國立清華大學
教學單位
分層負責明細表

秘書處編印

中華民國一一三年一月

目　　錄

壹、教學單位分層負責明細表之說明…… 1

貳、公文履行流程注意事項…… 2

參、教學單位分層負責明細表—各院部分

一、理學院…… 3

二、工學院…… 41

三、原子科學院…… 93

四、人文社會學院…… 126

五、生命科學暨醫學院…… 213

六、電機資訊學院…… 232

七、科技管理學院…… 286

八、竹師教育學院…… 326

九、藝術學院…… 374

十、台北政經學院…… 396

十一、清華學院…… 401

十二、半導體研究學院…… 434

十三、永續學院…… 443

國立清華大學教學單位分層負責明細表

民國九十九年元月二十九日核定
民國一〇七年三月二日修正
民國一一十年十一月三日修正

壹、說明

一、本校為確立各級行政權責，及落實工作簡化，特訂定教學單位分層負責明細表(以下簡稱本表)，希作為校內同仁處理公務之依據。

二、本表按本校組織系統分四階層，校長/副校長為第一層；處、院、中心、館、室主管（一級主管）為第二層；系、所、研究中心、組主管（二級主管）為第三層，承辦人為第四階層。

三、凡一事項列在第二或第三階層核定者，由各該階層負責人作最後決定，並負完全責任，其上級則負責督導考核之責任。

四、各階層人員處理公務，應以法令規章所規定之範圍為限，涉及支付款項者，需經校長核定有案者始可辦理之。

五、第二或第三階層負責人員依本表所列由其負責核定之事項，仍以本校名義行文，而由各該負責人員決行。

六、本表規定之事項，得視實際需要，隨時修正之。

七、本表自奉准之日施行。

貳、公文履行流程注意事項

一、撰寫公文應遵循程式規範：

承辦人員於製作公文時，應依循「文書處理手冊」、「公文程式條例」及「公文書橫式書寫數字使用原則」…等規範。

二、承辦公文應嚴守時效：

自蒐集資料、整理分析，至提出結論，應在規定時限內完成。尤其主辦公文單位，應對於公文履行進行追蹤，以避免造成公務延宕或公文遺失等情事發生。

三、公文傳遞時應即時登記控管：

紙本公文於單位間傳遞時，應同步進入「電子公文管理系統」登記，以利即時掌握公文時效及流向。另有關本校內部機密件、急要件或附有大量現金、有價證券及貴重物品之公文，應由承辦人員親自遞送。

四、簽核完成之公文應影印分送會辦單位：

為避免會簽單位因未能得知其他單位之會簽意見，導致配合執行或協調時，因無法精確掌握實際狀況，而產生爭議。承辦單位於公文會簽、核判完成後，「務須將公文影印分送」相關單位，以利確實傳達會簽意見，並據以執行核判結果。

五、附件處理：

承辦人員辦稿時，對「附件」應檢點清楚，隨稿附送。附件有二種以上時，應分別予以標示附件一、附件二、…。發文之附件，宜儘量使用電子文件。

參、國立清華大學教學單位分層負責明細表—各院部分

國立清華大學理學院分層負責明細表

一、理學院院本部分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	院長遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業	擬辦		審核	核定		簽請校長推派代表
		2.核定候選人			擬辦	核定	人事室	
	系所主管遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業	擬辦		核定			
		2.核定候選人			擬辦	核定	人事室	
	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦		核定			各系所推派代表
		2.院行政會議、院務會議院教評會議或其他會議	擬辦		核定			
	教師聘任	1.專任教師	擬辦		審核	核定	人事室 教務處 秘書處	1.三級五審 2.送院、校教師遴聘委員會、院、校教評會審查
		2.合聘、約聘教師	擬辦		審核	核定	人事室 教務處	1.三級三審 2.送院、校教評會審查
		3.兼任教師—副教授以上	擬辦		審核	核定	人事室 教務處	送院教評會審查
	教師升等	1.教師升等申覆(不服系所初審結果)	擬辦		核定			送院升等申覆委員會審查
		2.外審	擬辦		核定			
		3.複審	擬辦		審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
	專任教師評量	1.專任教師評量申復(不服系所初審結果)	擬辦		核定			送院教師評量委員會審查
		2.外審	擬辦		核定			
		3.複審	擬辦		審核	核定	教務處	送院、校教師評量委員會審查
	理學院退休榮譽講座教授	遴聘	擬辦		核定			送院教評會審查

國立清華大學理學院分層負責明細表

一、理學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	學術獎勵	審查推薦	擬辦		審核	核定	研發處	送院、校教師研究績效評審委員會審查
	獎項推薦	1.中央研究院院士	擬辦		審核	核定	教務處	送院諮議委員會議、校教評會審查
		2.教育部國家講座/學術獎	擬辦		審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
		3.傑出人才講座	擬辦		審核	核定	教務處	送院諮議委員會議審查
		4.清華榮譽講座	擬辦		審核	核定	人事室	送院教評會審查
		5.名譽博士	擬辦		審核	核定	秘書處	送院諮議委員會議、校名譽博士學位授予審議委員會審查
		6.傑出教學獎	擬辦		審核	核定	教務處	
		7.傑出導師獎	擬辦		審核	核定	學務處	
學生業務	獎學金	1.校長獎學金	擬辦		核定		教務處	送院獎學金會議審查
		2.理學院菁英人才獎學金	擬辦		核定			送院獎學金會議審查
		3.朱順一合勤獎學金	擬辦		核定		生活輔導組	送院獎學金會議審查
		4.學生國際訪問獎	擬辦		核定		全球事務處	送院獎學金會議審查
		5.俞國華獎學金	擬辦		核定		生活輔導組	送院獎學金會議審查
綜合業務	法規	擬定、修訂	擬辦		審核	核定		提相關會議討論
	經費	1.概算編列	擬辦		審核	核定	主計室	
		2.年度校務基金、特別預算及管理費結報、控管	擬辦		審核	核定	主計室	
	人事	1.職技人員、約用人員及技校工考核、考績及獎懲	擬辦		審核	核定	人事室事務組	

國立清華大學理學院分層負責明細表

一、理學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	人事	2.院本部新進人員徵選	擬辦		審核	核定	人事室事務組	
		3.人事差假管理	擬辦		核定		人事室事務組	
	公文處理	1.公文之收文、分文、登記及檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時，由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		3.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
	傑出校友遴選	1.理學院傑出校友	擬辦		核定			送院傑出校友遴選委員會審查
		2.清華傑出校友	擬辦		審核	核定	秘書處	送院、校傑出校友遴選委員會審查
	校慶表揚大會	1.會議籌備	擬辦		核定		各系所	
		2.典禮及活動	擬辦		核定		各系所	
		3.經費結報	擬辦		審核	核定	主計室	依「本校各單位設備及勞務之採購申請及核銷分層原則之授權額度」執行
	畢業餐會	1.會議籌備	擬辦		核定		各系所	
		2.典禮及活動	擬辦		核定		各系所	
		3.經費結報	擬辦		審核	核定	主計室	依「本校各單位設備及勞務之採購申請及核銷分層原則之授權額度」執行
	網頁	中英文網頁建置及維護	擬辦		核定			
	文宣	簡介製作	擬辦		核定			
	館內設施	維護	逕行辦理					
	其他	上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學理學院分層負責明細表

二、數學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.系務會議、系教評會議及其它系級會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	初聘專任(含合聘)、兼任教師	1.領域及名額	擬辦	核定				系務會議
		2.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		3.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		2.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
		3.教師升等未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送系、院校評量委員會審查
		2.教師評量未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	教師借調	借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查
	進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查
	教師延長服務	教師延長服務申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
	學術獎勵	學術卓越獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	送系、院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項(傑出教學獎、傑出產學合作獎、傑出導師獎等)	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	

國立清華大學理學院分層負責明細表

二、數學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定	核定 (研發長)			
		3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		7 國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	增能計畫	1.計畫書研提	擬辦	審核	核定		主計室	
		2.經費使用清單填寫	擬辦	審核 (計畫主持人)	審核 (研發長)	核定	主計室 採購組	
		3.專題研究計畫採購申請及經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		4.參與計畫人員及人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組 主計室	研發長代為決行
		5.辦理國外學者入台事宜	逕行辦理					
		6.舉行會議、紀錄	擬辦	核定				
學生業務	招生名額	1.總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.外加名額(含外籍生、身障生、僑生)填報	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
	招生簡章	1.簡章系所分則修訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行

國立清華大學理學院分層負責明細表

二、數學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生簡章	2.簡章系所分則校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
	招生宣傳	1.海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
		2.高中參訪	擬辦	核定			教務處	
	招生委員會	系(所)招生委員會組成	擬辦	核定				
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心 (試務組) 課務組 (閱卷組)	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	招生工作費	招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.學士、碩士申請直攻博士	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	送系務會議審議
		2.休、退學、保留學籍申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組 圖書館	
		3.轉系(組)申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		4.離校手續	逕行辦理				註冊組 圖書館	

國立清華大學理學院分層負責明細表

二、數學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	成績	1.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		2.資格考	擬辦	核定				
		3.研究生口試及畢業	擬辦	審核	審核(教務長)	核定	註冊組	
	課程	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
		2.專題演講安排	擬辦	核定				
	獎助學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
		2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣組等	得授權由一級主管核定
		3.研究生出席國際會議補助	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
綜合業務	法規修訂	1.系組織章程	擬辦	審核	審核	核定		
		2.系務會議辦法	擬辦	審核	審核	核定		
		3.系教評會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		4.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		5.系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	交流參訪	1.外界賓客學者來系	擬辦	核定				
		2.赴校外各單位參訪	擬辦	核定				
	系友業務	1.系友通訊製發	擬辦	核定				
		2.系友捐款	擬辦	核定			出納組 主計室	
	活動	1.系校慶慶祝大會	擬辦	核定			校友服務中心	
		2.系畢業典禮活動	擬辦	核定				
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組	送人事室提職、約評會

國立清華大學理學院分層負責明細表

二、數學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	人事	2.員額增加申請	擬辦		審核	核定	人事室	
		3.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組	送人事室提職、約評會
		4.約用人員升級推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提約評會
		5.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	空間場地	1.系館空間分配使用	擬辦	核定				
		2.系館場地租借	擬辦	核定			主計室 出納組	
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	文宣	簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				
	系圖書館	1.行政管理、空間規劃	擬辦	核定				
		2.圖書管理	擬辦	核定				
		3.期刊管理	擬辦	核定				
		4.參考諮詢	逕行辦理					

國立清華大學理學院分層負責明細表

三、物理學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.系務會議、系教評會議及其它系級會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	初聘專任、合聘、兼任教師	1.領域及名額	擬辦	核定				系人事委員會
		2.外審名單推薦	擬辦	核定				系人事委員會
		3.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
	教師升等	1.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			系升等審查委員會
		2.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		3.申覆	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送系、院校評量委員會審查
		2.申復	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	聘任榮譽講座	1.擬聘人選	擬辦	核定				
		2.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院教評會審查
	進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查
	學術獎勵	學術卓越獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	送系、院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項(傑出教學獎、傑出產學合作獎、傑出導師獎等)	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	

國立清華大學理學院分層負責明細表

三、物理學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定	核定 (研發長)			
		3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	

國立清華大學理學院分層負責明細表

三、物理學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
	教育部委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.委辦計畫處理表(A 表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	
		5.計畫補助經費之申請(系、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		8.設備變更表	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
學生業務	招生名額	1.總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.外加名額(含外籍生、身障生、僑生)填報	擬辦	審核	審核	核定	招生組	教務長代為決行
	招生簡章	1.簡章系所分則修訂	擬辦	審核	審核	核定	招生組	校招生委員會、教務長代為決行
		2.簡章系所分則校核	擬辦	審核	審核	核定	招生組	校招生委員會、教務長代為決行
	招生宣傳	1.海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
		2 高中參訪	擬辦	核定			教務處	

國立清華大學理學院分層負責明細表

三、物理學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
	招生委員會	系(所)招生委員會組成	擬辦	核定				
學生業務	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.監、試務人員安排	擬辦	核定			招生組	
		4.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招生組 課務組	
		5.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招生組	
		6.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				系招生委員會
		7.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招生組	校招生委員會、教務長代為決行
		8.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招生組	校招生委員會、教務長代為決行
		9.複查作業	擬辦	核定				
	招生工作費	招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.學士、碩士申請直攻博士	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	由註冊組彙送教育部
		2.休學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		3.離校手續	逕行辦理				註冊組	
	成績	1.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	系課程委員會
		2.資格考	擬辦	核定				系課程委員會
		3.研究生口試及畢業	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	
	課程	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
		2.專題演講安排	擬辦	核定				
	獎助學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	系課程委員會

國立清華大學理學院分層負責明細表

三、物理學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣組等	得授權由一級主管核定
		3.研究生出席國際會議補助	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
綜合業務	法規修訂	1.系組織章程	擬辦	審核	審核	核定		
		2.系務會議辦法	擬辦	審核	審核	核定		
		3.系教評會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		4.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		5.系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	交流參訪	外界賓客學者來系	擬辦	核定				
	系友業務	1.系友聯繫	擬辦	核定				
		2.系友捐款	擬辦	核定			出納組 主計室	
	專案	1.系校慶慶祝大會	擬辦	核定			校友服務中心	
		2.系畢業典禮活動	擬辦	核定				
	人事	1.員額增加申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		3.新進人員之聘用	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組 主計室	
		4.約用人員升級推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提約評會
		5.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會

國立清華大學理學院分層負責明細表

三、物理學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		6.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	空間場地	系館空間分配使用	擬辦	核定				系房屋財務委員會、系務會議
綜合業務	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
	廢棄物	實驗室廢液及固體廢物清運	擬辦	審核	核定 (環安中心)			
	毒化物	毒化物運作場所申請運作與申報	擬辦	審核	核定 (環安中心)			

國立清華大學理學院分層負責明細表

四、天文研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.所務會議、所教評會議及其它所級會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	初聘專任、合聘、兼任教師	1.領域及名額	擬辦	核定				所務會議
		2.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		3.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		2.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
		3.申覆	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送所、院校評量委員會審查
		2.申復	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	教師借調	借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所教評會審查
	進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所教評會審查
	學術獎勵	學術卓越獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	送所、院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項(傑出教學獎、傑出產學合作獎、傑出導師獎等)	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	

國立清華大學理學院分層負責明細表

四、天文研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定	核定 (研發長)			
		3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行

國立清華大學理學院分層負責明細表

四、天文研究所分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
	教育部委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.委辦計畫處理表(A 表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	
		5.計畫補助經費之申請(系所、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		8.設備變更表	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
學生業務	招生名額	1.總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.外加名額(含外籍生、身障生、僑生)填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
	招生簡章	1.簡章系所分則修訂	擬辦	審核	審核	核定	招生組	校招生委員會 教務長代為決行
		2.簡章系所分則校核	擬辦	審核	審核	核定	招生組	校招生委員會 教務長代為決行
	招生宣傳	1.海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
		2 高中參訪	擬辦	核定			教務處	
	招生委員會	系(所)招生委員會組成	擬辦	核定				

國立清華大學理學院分層負責明細表

四、天文研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.監、試務人員安排	擬辦	核定			招生組	
		4.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招生組 課務組	
		5.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招生組	
		6.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				所招生委員會
		7.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招生組	校招生委員會、教務長代為決行
		8.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招生組	校招生委員會、教務長代為決行
		9.複查作業	擬辦	核定				
	招生工作費	招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.學士、碩士申請直攻博士	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	由註冊組彙送教育部
		2.休學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		3.離校手續	逕行辦理				註冊組	
	成績	1.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	所課程委員會
		2.資格考	擬辦	核定				所課程委員會
		3.研究生口試及畢業	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	
	課程	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
		2.專題演講安排	擬辦	核定				
	獎助學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
		2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣組等	得授權由一級主管核定

國立清華大學理學院分層負責明細表

四、天文研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		3.研究生出席國際會議補助	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
綜合業務	法規修訂	1.所組織章程	擬辦	審核	審核	核定		
		2.所務會議辦法	擬辦	審核	審核	核定		
		3.所教評會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		4.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		5.所自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	交流參訪	1.外界賓客學者來系	擬辦	核定				
		2.赴校外各單位參訪	擬辦	核定				
	人事	1.員額增加申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		3.新進人員之聘用	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組 主計室	
		4.約用人員升級推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提約評會
		5.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		6.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	空間場地	系館空間分配使用	擬辦	核定				
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	審核	核定		發文依本校分層負責明細表辦理

國立清華大學理學院分層負責明細表

四、天文研究所分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務		3.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
	文宣	簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				
	公用實驗儀器	1.使用管理	逕行辦理					各公共設備管理教師負責
		2.維修	擬辦	核定				各公共設備管理教師負責

國立清華大學理學院分層負責明細表

五、化學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.系務會議、系教評會議及其它系級會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	初聘專任、合聘、兼任教師	1.領域及名額	擬辦	核定				系務會議
		2.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		3.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		2.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
		3.申覆	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送系、院校評量委員會審查
		2.申復	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	教師借調	借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查
	進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查
	學術獎勵	學術卓越獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	送系、院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項(傑出教學獎、傑出產學合作獎、傑出導師獎等)	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定	核定 (研發長)			

國立清華大學理學院分層負責明細表

五、化學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會委辦計畫	3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				

國立清華大學理學院分層負責明細表

五、化學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	教育部委辦計畫	1.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		2.委辦計畫處理表(A 表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	
		3.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		4.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		5.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
學生業務	招生名額	1.總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.外加名額(含外籍生、身障生、僑生)填報	擬辦	審核	審核	核定	招生組	教務長代為決行
	招生簡章	1.簡章系所分則修訂	擬辦	審核	審核	核定	招生組	校招生委員會 教務長代為決行
		2.簡章系所分則校核	擬辦	審核	審核	核定	招生組	校招生委員會 教務長代為決行
	招生宣傳	1.海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
		2.高中參訪	擬辦	核定			教務處	
	招生委員會	系(所)招生委員會組成	擬辦	核定				
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招生組	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定				
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招生組	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				部分系所需經系所務會議決議
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招生組	校招生委員會 教務長代為決行

國立清華大學理學院分層負責明細表

五、化學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生試務	9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招生組	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	招生工作費	招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.學士、碩士申請直攻博士	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	由註冊組彙送教育部
		2.休學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		3.離校手續	逕行辦理				註冊組	
	成績	1.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		2.資格考	擬辦	核定				
		3.研究生口試及畢業	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	
	課程	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
		2.專題演講安排	擬辦	核定				
	獎助學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
		2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣組等	得授權由一級主管核定
		3.研究生出席國際會議補助	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
綜合業務	法規修訂	1.系組織章程	擬辦	審核	審核	核定		
		2.系務會議辦法	擬辦	審核	審核	核定		
		3.系教評會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		4.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		5.系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行

國立清華大學理學院分層負責明細表

五、化學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	交流參訪	1.外界賓客學者來系	擬辦	核定				
		2.赴校外各單位參訪	擬辦	核定				
	專案	1.系校慶慶祝大會	擬辦	核定			校友服務中心	
		2.系畢業典禮活動	擬辦	核定				
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室事務組	送人事室提職、約評會
		2.員額增加申請	擬辦		審核	核定	人事室	
		3.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室事務組	送人事室提職、約評會
		4.約用人員升級推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提約評會
		5.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	空間場地	1.系館空間分配使用	擬辦	核定				
		2.系館場地租借	擬辦	核定			主計室出納組	
	財產管理	1.財產管理之維護、清點、報廢	擬辦	核定			保管組	
		2.財產因失竊或意外等情事毀損及其他重要案件	擬辦	審核	審核	核定		
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	文宣	簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				
	實驗場所公共安全	實驗場所委外巡查	逕行辦理					
	廢棄物	實驗室廢液及固體廢棄物清運	擬辦	審核	核定 (環安中心)			
	毒化物	毒化物運作場所申請運作與申報	擬辦	審核	核定 (環安中心)			

國立清華大學理學院分層負責明細表

六、統計學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.所務會議、所教評會議及其它所級會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	初聘專任、合聘、兼任教師	1.領域及名額	擬辦	核定				所務會議
		2.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		3.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		2.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
		3.申覆	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送所、院校評量委員會審查
		2.申復	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	教師借調	借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所教評會審查
	進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所教評會審查
	學術獎勵	學術卓越獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	送所、院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項(傑出教學獎、傑出產學合作獎、傑出導師獎等)	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定	核定 (研發長)			

國立清華大學理學院分層負責明細表

六、統計學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會委辦計畫	3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會委辦計畫(不含教育部委辦計畫)	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				

國立清華大學理學院分層負責明細表

六、統計學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	教育部委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.委辦計畫處理表(A 表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	
		5.計畫補助經費之申請(所、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		8.設備變更表	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
學生業務	招生	1.招生名額訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
		2.簡章修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
		3.招生宣傳	擬辦	核定				
		4.招生委員會組成	擬辦	核定				
		5.招生事務安排	擬辦	核定			招策中心	
		6.錄取標準訂定及放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
		7.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
		8.其他甄選入學	擬辦	審核	核定 (教務長)		招策中心 全球事務處	
	學籍	1.學士、碩士申請直攻博士	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	由註冊組彙送教育部
		2.休學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		3 離校手續	逕行辦理				註冊組	
	成績	1.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		2.資格考	擬辦	核定				

國立清華大學理學院分層負責明細表

六、統計學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	成績	3.研究生口試及畢業	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	
	課務	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
		2.專題演講安排	擬辦	核定				
	獎助學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
		2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣組等	得授權由一級主管核定
		3.研究生出席國際會議補助	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
綜合業務	法規修訂	1.所組織章程	擬辦	審核	審核	核定		
		2.所務會議辦法	擬辦	審核	審核	核定		
		3.所教評會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		4.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		5.所自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	交流參訪	1.外界賓客學者來所	擬辦	核定				
		2.赴校外各單位參訪	擬辦	核定				
	系友業務	1.系友通訊製發	擬辦	核定				
		2.系友捐款	擬辦	核定			出納組 主計室	
	活動	1.校慶活動	擬辦	核定			校友服務中心	
		2.自強活動	擬辦	核定			人事室	
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組	送人事室提職、約評會
		2.員額增加申請	擬辦		審核	核定	人事室	

國立清華大學理學院分層負責明細表

六、統計學研究所分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		3.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室事務組	送人事室提職、約評會
綜合業務	人事	4.約用人員升級推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提約評會
		5.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	空間管理	空間使用及維護	擬辦	核定				
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				

國立清華大學理學院分層負責明細表

七、計算與建模科學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.所務會議、所教評會議及其它所級會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	初聘專任、合聘、兼任教師	1.領域及名額	擬辦	核定				所會議
		2.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		3.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		2.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
		3.申覆	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送所、院校評量委員會審查
		2.申復	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	教師借調	借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所教評會審查
	進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所教評會審查
	學術獎勵	學術卓越獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	送所、院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項 (傑出教學獎、傑出產學合作獎、傑出導師獎等)	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定	核定 (研發長)			
		3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行

國立清華大學理學院分層負責明細表

七、計算與建模科學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會委辦計畫	4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會委辦計畫(不含教育部委辦計畫)	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
	教育部委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	

國立清華大學理學院分層負責明細表

七、計算與建模科學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	教育部委辦計畫	3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.委辦計畫處理表(A 表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	
		5.計畫補助經費之申請(所、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		8.設備變更表	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
學生業務	招生	1.招生名額	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
		2.簡章修訂與校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
		3.成立招生委員會	擬辦	核定				
		4.招生庶務工作安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
		6.招生工作費發放	擬辦	核定			教務處	
		7.其他甄選入學	擬辦	審核	核定			
	學籍與成績	1.休學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		2.離校手續	逕行辦理				註冊組	
		3.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		4.研究生口試及畢業審查	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	
	課程	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
		2.專題演講安排	擬辦	核定				

國立清華大學理學院分層負責明細表

七、計算與建模科學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	獎助學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
		2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣組等	得授權由一級主管核定
		3.研究生出席國際會議補助	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
綜合業務	法規修訂	1.所組織章程	擬辦	審核	審核	核定		
		2.所務會議辦法	擬辦	審核	審核	核定		
		3.所教評會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		4.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		5.所自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	交流參訪	1.外界賓客學者來所	擬辦	核定				
		2.赴校外各單位參訪	擬辦	核定				
	文宣	簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				

國立清華大學理學院分層負責明細表

八、理學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	會議相關事務	導師會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項 (傑出教學獎、傑出導師獎等)	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定	核定 (研發長)			
		3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行

國立清華大學理學院分層負責明細表

八、理學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦(計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
	教育部委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.委辦計畫處理表(A 表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	
		5.計畫補助經費之申請(系、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		8.設備變更表	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
學生業務	招生	1.招生總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.招生簡章系所分則修訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	
		3.招生宣傳簡介印製、網頁更新	擬辦	核定				
		4.學士班甄選入學作業	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.休學手續	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		2.離校手續	逕行辦理				註冊組	

國立清華大學理學院分層負責明細表

八、理學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	成績	1.學分抵免	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		2.畢業學分審查	擬辦	審核	審核(教務長)	核定	註冊組	
	課程	排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
	獎助學金	獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣組等	得授權由一級主管核定
綜合業務	法規修訂	系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	系友業務	1.系友通訊製發	擬辦	核定				
		2.系友捐款	擬辦	核定			出納組 主計室	
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	文宣	簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				

國立清華大學理學院分層負責明細表

九、先進光源科技學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生事務	1.名額總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務代為決行
		2.簡章修訂校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務代為決行
		3.招生宣傳	擬辦	核定			招策中心	
		4.招生試務	擬辦	核定			教務處	
		5.招生工作費	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.碩士申請直攻博士	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	由註冊組彙送教育部
		2.休學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		3.離校手續	逕行辦理				註冊組	
	成績	1.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		2.資格考	擬辦	核定				
		3.研究生口試及畢業	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	
	課程	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
綜合業務	獎助學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
		2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣組等	得授權由一級主管核定
		3.研究生出席國際會議補助	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
	法規修訂	1.組織章程	擬辦	審核	審核	核定		
		2.自訂法規	擬辦	核定			物理系 工科系	
	專案	1.校慶慶祝大會	擬辦	核定			校友服務中心	
		2.畢業典禮活動	擬辦	核定				
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	文宣	簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				

國立清華大學工學院分層負責明細表

一、工學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	院長遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業			擬辦	核定		請校監會推派代表1人監督選務
		2.候選人核定			擬辦	核定	人事室	
	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦		核定			
		2.院務會議、院教評會議及其它院級會議召開、記錄與陳核	擬辦		核定			
	初聘專任(含校外合聘)、兼任教師	1.審查	擬辦		審核	核定	人事室 教務處	送院、校教評會及遴聘委員會審查
		2.外審作業	擬辦		核定			
	客座教授延聘	聘任客座教授作業	擬辦		審核	核定	人事室 研發處	
	教師升等	1.審查	擬辦		審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
		2.外審	擬辦		核定			
		3.未通過救濟案件	擬辦		審核	核定	人事室	向院(校)教評會召集人申覆
	專任教師評量	1.審查	擬辦		審核	核定	教務處	送院校評量委員會審查
		2.未通過救濟案件	擬辦		審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	講座及特聘教授	講座及特聘教授申請	擬辦		審核	核定	教務處	
	學術獎勵	學術卓越獎勵推薦	擬辦		審核	核定	研發處	送院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦		審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項	擬辦		核定			
		3.校外獎項	擬辦		審核	核定	相關單位	
	獎學金	1.校長獎學金推薦	擬辦		核定		教務處	

國立清華大學工學院分層負責明細表

一、工學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務		2.朱順一合勤獎學金推薦	擬辦		核定		生輔組	
		3.國際學生獎學金	擬辦		審核	核定	全球處	依學系審查結果，學院提供學院之推薦
		4.大陸地區學生獎學金	擬辦		審核	核定	教務處	依學系審查結果，學院提供學院之推薦
		5.校內外各項獎學金推薦	擬辦		核定		相關單位	
綜合業務	各類資料填報	1.會議資料、業務報告等彙整撰擬	擬辦		核定			
		2.校方交辦、協調、稽催事項	擬辦		核定			
	組織發展	1.新增教學單位	擬辦		審核	核定	教務處	院務會議審查後，由教務處簽陳校長，經校發會議審查後，由教務處送外審；再經校發會議及校務會議審查後，報教育部審查。
		2.教學單位更名	擬辦		審核	核定	教務處	同上
		3.新增院級研究中心	擬辦		審核	核定	研發處	院務會議審查後，由研發長簽陳校長；經研發會議審查後，送校發會議核備。
		4.新增校級研究中心	擬辦		審核	核定	研發處	同上，院務會議及校長簽核後，經研發會議審查後，送校發會議審查，再送校務會議審查。

國立清華大學工學院分層負責明細表

一、工學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	法規修訂	1.院組織章程	擬辦		審核	核定		
		2.院務會議辦法	擬辦		審核	核定		院務會議擬訂，送校長核定後施行。
		3.院教評會議組成細則	擬辦		審核	核定	人事室	院務會議擬訂，送校教評會核備。
		4.院教師升等審查細則	擬辦		審核	核定	人事室	院教評會擬定，送校教評會核定。
		5.教師初聘相關辦法	擬辦		審核	核定	人事室	院教評擬訂，經院務會議通過後，送校教評會核定。
		6.其它院自訂法規	擬辦		審核	核定		由院相關會議通過，送校相關會議核定（或核備），或校長核定後施行；得授權一級主管決行。
	系所評鑑	1.系所自我評鑑相關業務	擬辦		審核	核定	教務處	
		2.教育部系所評鑑訪視相關業務	擬辦		審核	核定	教務處	
	經費	1.概算編列	擬辦		審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦		審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	國際化事務	1.暑期英文營	擬辦		核定		相關院系所	
		2.國際學者參訪	擬辦		核定			
		3.國際學生活動	擬辦		核定			
		4.Summer Research Program	擬辦		核定		相關院系所	

國立清華大學工學院分層負責明細表

一、工學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	產學聯盟事務	1.研討會舉辦	擬辦		核定			
		2.經費核銷	擬辦		核定		主計室	
		3.學生暑期海外實習	擬辦		核定			
	產業碩士專班事務	1.開班申設	擬辦		審核	核定	教務處	
		2.招生、放榜	擬辦				教務處	
		3.法規修訂	擬辦	核定				
		4.研究生學分抵免	擬辦	核定				
		5.研究生畢業口試	擬辦	核定				
		6.經費動支、結案、管控	擬辦		核定			
	傑出校友推薦	1.校傑出校友	擬辦		審核	核定	秘書處	
		2.院傑出校友	擬辦		核定			
	院友通訊	院友通訊製發	擬辦		核定			
	專案	1.工學院工程論文發表技巧研習會	擬辦		核定			
		2.工學院研究生論文競賽複賽	擬辦		核定			
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦		審核	核定	人事室事務組	送人事室提職、約評會
		2.員額增加申請	擬辦		審核	核定	人事室	
		3.新進人員之甄選	擬辦		審核	核定	人事室事務組	送人事室提職、約評會
		4.約用人員升級推薦	擬辦		審核	核定	人事室	送人事室提約評會
		5.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦		審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	公文處理	1.公文之收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	擬辦		核定			

國立清華大學工學院分層負責明細表

一、工學院院本部分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		3.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定

國立清華大學工學院分層負責明細表

二、化學工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	系所主管遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業		擬辦	核定			由系主任遴選委員會辦理
		2.候選人核定		擬辦	審核	核定	人事室	
	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.系務會議、系教評會議及其它系級會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	初聘專任(含校外合聘)、兼任教師	1.領域及名額	擬辦	核定				系務會議
		2.審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		3.外審名單建議	擬辦	審核	核定			
	續聘教師	續聘專任(含校外合聘)、兼任教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	客座教授延聘	聘任客座教授作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	
	教師升等	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		2.外審名單建議	擬辦	審核	核定			
		3.未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院教評會召集人申覆，如仍不服申覆之決定，得向校教評會召集人申覆。
	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送系、院校評量委員會審查
		2.未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	教師借調	借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查
	進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查

國立清華大學工學院分層負責明細表

二、化學工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	延長服務	延長服務申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
	學術獎勵	學術卓越獎勵推薦	擬辦	審核	審核	核定	研發處	送系、院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項(傑出教學獎、傑出產學合作獎、傑出導師獎等)	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定	核定 (研發長)			
		3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行

國立清華大學工學院分層負責明細表

二、化學工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
	教育部委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.委辦計畫處理表(A 表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
		5.計畫補助經費之申請(系、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		8.設備變更表	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定	擬辦	審核	審核	核定	教務處(總量填報) 招策中心(外加名額)	教務長代為決行
		2.簡章系所分則修訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行

國立清華大學工學院分層負責明細表

二、化學工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.系招生委員會組成	擬辦	核定				
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心 (試務組) 課務組 (閱卷組)	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.學士、碩士申請直攻博士	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	送系務會議審議
		2.輔系、雙主修，轉系所申請	擬辦	審核	核定		註冊組	
		3.保留學籍申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		4.休、退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組 圖書館	
		5.離校手續	逕行辦理				註冊組 圖書館	
	畢業相關事務	1.畢業學分數及必修科目訂定	擬辦	審核	審核	核定 (教務長)	註冊組	校課程委員會
		2.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		3.博士班資格考作業	擬辦	核定				送系務會議審議
		4.大學部畢業資格審查	逕行辦理				註冊組	

國立清華大學工學院分層負責明細表

二、化學工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		5.研究生畢業審查	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		6.研究生畢業口試	擬辦	審核	審核(教務長)	核定	註冊組	
	課程	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
		2.推廣教育、學分班開課	擬辦	核定				
	獎助學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
		2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣教育中心等	得授權由一級主管核定
	出國申請	1.研發處補助碩、博士生申請出席國際學術會議	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
		2.國科會碩、博士生申請出席國際學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處	研發長代為決行
		3.國科會博士生出國（千里馬計畫、三明治計畫）	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球處 註冊組 生輔組	全球長代為決行
綜合業務	法規修訂	1.系組織章程	擬辦	審核	審核	核定		
		2.系務會議辦法	擬辦	審核	審核	核定		
		3.系教評會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		4.教師初聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		5.系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	交流參訪	1.外界賓客學者來系	擬辦	核定				
		2.赴校外各單位參訪	擬辦	核定				
	系友業務	1.系友通訊製發	擬辦	核定				
		2.系友捐款	擬辦	核定			出納組 主計室	
	專案	1.系校慶慶祝大會	擬辦	核定			校友服務中心	
		2.系畢業典禮活動	擬辦	核定				

國立清華大學工學院分層負責明細表

二、化學工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		2.員額增加申請	擬辦		審核	核定	人事室	
		3.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		4.約用人員升級推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提約評會
		5.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	空間場地	1.系館空間分配使用	擬辦	核定				
		2.系館場地租借	擬辦	核定			主計室出納組	
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	文宣	簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				
	公用實驗儀器	1.使用管理	逕行辦理					
		2.維修	擬辦	核定				
環安衛業務	環境保護	1.列管場所事故災害通報及應變	擬辦	審核	核定(環安中心)		環安中心	
		2.化學物質管制審核	擬辦	審核	核定(環安中心)			
		3.實驗室廢棄物清運	擬辦	審核	核定(環安中心)			
		4.空氣品質及噪音管制	擬辦	核定				
		5.污染源追蹤改善	擬辦	核定			環安中心	
		6.環境衛生規劃	逕行辦理					
		7.飲用水管理及病媒蚊防治	擬辦	核定			事務組	

國立清華大學工學院分層負責明細表

二、化學工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
環安衛業務	職業安全衛生	1.特殊作業健康檢查資料蒐集	擬辦	審核	核定(環安中心)		衛保組	
		2.危險性機械設備調查列管	擬辦	審核	核定(環安中心)			
		3.作業環境監測調查	擬辦	審核	核定(環安中心)			
		4.委託校外工安專家巡查	擬辦	審核	核定(環安中心)			
		5.加強校園設施安全巡查作業計畫	擬辦	審核	核定(營繕組)			
		6.承攬商作業管理	擬辦	審核	核定(環安中心)			
		7.建築物安檢改善計畫	擬辦	審核	核定(環安中心)			
		8.系所消防管理	擬辦	審核	核定(營繕組)			

國立清華大學工學院分層負責明細表

三、動力機械工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	系所主管遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業		擬辦	核定			由系主任遴選委員會辦理
		2.候選人核定		擬辦	審核	核定	人事室	
	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.系務會議、系教評會議及其它系級會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	初聘專任(含校外合聘)、兼任教師	1.領域及名額	擬辦	核定				系務會議
		2.審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		3.外審名單建議	擬辦	審核	核定			
	續聘教師	續聘專任(含校外合聘)、兼任教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	客座教授延聘	聘任客座教授作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	
	教師升等	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		2.外審名單建議	擬辦	審核	核定			
		3.未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院教評會召集人申覆，如仍不服申覆之決定，得向校教評會召集人申覆。
	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送系、院校評量委員會審查
		2.未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	教師借調	借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查
	進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查

國立清華大學工學院分層負責明細表

三、動力機械工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	延長服務	延長服務申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
	學術獎勵	學術卓越獎勵推薦	擬辦	審核	審核	核定	研發處	送系、院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項(傑出教學獎、傑出產學合作獎、傑出導師獎等)	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定	核定 (研發長)			
		3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行

國立清華大學工學院分層負責明細表

三、動力機械工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
	教育部委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.委辦計畫處理表(A表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
		5.計畫補助經費之申請(系、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		8.設備變更表	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	招生事務	1.招生名額訂定	擬辦	審核	審核	核定	教務處(總量填報) 招策中心(外加名額)	教務長代為決行
		2.簡章系所分則修訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行

國立清華大學工學院分層負責明細表

三、動力機械工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	招生事務	3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.系招生委員會組成	擬辦	核定				
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心 (試務組) 課務組 (閱卷組)	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.學士、碩士申請直攻博士	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	送系務會議審議
		2.輔系、雙主修，轉系所申請	擬辦	審核	核定		註冊組	
		3.保留學籍申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		4.休、退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組 圖書館	
		5.離校手續	逕行辦理				註冊組 圖書館	
學生業務	畢業相關事務	1.畢業學分數及必修科目訂定	擬辦	審核	審核	核定 (教務長)	註冊組	校課程委員會
		2.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		3.博士班資格考作業	擬辦	核定				
		4.大學部畢業資格審查	逕行辦理				註冊組	

國立清華大學工學院分層負責明細表

三、動力機械工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	畢業相關事務	5.研究生畢業審查	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		6.研究生畢業口試	擬辦	審核	審核(教務長)	核定	註冊組	
	課程	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
		2.專題演講安排	擬辦	核定				
	獎助學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
		2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣教育中心等	得授權由一級主管核定
	出國申請	1.研發處補助碩、博士生申請出席國際學術會議	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
		2.國科會碩、博士生申請出席國際學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處	研發長代為決行
		3.國科會博士生出國（千里馬計畫、三明治計畫）	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球處 註冊組 生輔組	全球長代為決行
綜合業務	法規修訂	1.系組織章程	擬辦	審核	審核	核定		
		2.系務會議辦法	擬辦	審核	審核	核定		
		3.系教評會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		4.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		5.系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	交流參訪	1.外界賓客學者來系	擬辦	核定				
		2.赴校外各單位參訪	擬辦	核定				
	系友業務	1.系友通訊製發	擬辦	核定				
		2.系友捐款	擬辦	核定			出納組 主計室	
	專案	1.系校慶慶祝大會	擬辦	核定			校友服務中心	
		2.系畢業典禮活動	擬辦	核定				

國立清華大學工學院分層負責明細表

三、動力機械工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		2.員額增加申請	擬辦		審核	核定	人事室	
		3.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		4.約用人員升級推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提約評會
		5.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	空間場地	1.系館空間分配使用	擬辦	核定				
		2.系館場地租借	擬辦	核定			主計室出納組	
		3.博士研究室申請	擬辦	核定				
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	文宣	簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				
	公用實驗儀器	1.使用管理	逕行辦理					
		2.維修	擬辦	核定				
	實驗場所公共安全	實驗場所委外巡查	逕行辦理					
	廢棄物	實驗室廢液及固體廢棄物清運	擬辦	審核	核定 (環安中心)			
	毒化物	毒化物運作場所申請運作與申報	擬辦	審核	核定 (環安中心)			

國立清華大學工學院分層負責明細表

四、材料科學工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	系所主管遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業		擬辦	核定			由系主任遴選委員會辦理
		2.候選人核定		擬辦	審核	核定	人事室	
	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			系務會議遴選
		2.系務會議、系教評會議及其它系級會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	初聘專任(含校外合聘)、兼任教師	1.領域及名額	擬辦	核定				系務會議
		2.審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		3.外審名單建議	擬辦	審核	核定			
	續聘教師	續聘專任(含校外合聘)、兼任教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	客座教授延聘	聘任客座教授作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	
	教師升等	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		2.外審名單建議	擬辦	審核	核定			
		3.未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院教評會召集人申覆，如仍不服申覆之決定，得向校教評會召集人申覆
	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送系、院校評量委員會審查
		2.未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	教師借調	借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查
	進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查

國立清華大學工學院分層負責明細表

四、材料科學工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	延長服務	延長服務申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
	學術獎勵	學術卓越獎勵推薦	擬辦	審核	審核	核定	研發處	送系、院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項(傑出教學獎、傑出產學合作獎、傑出導師獎等)	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定	核定 (研發長)			
		3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行

國立清華大學工學院分層負責明細表

四、材料科學工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦(計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
	教育部委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.委辦計畫處理表(A表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	
		5.計畫補助經費之申請(系、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		8.設備變更表	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定	擬辦	審核	審核	核定	教務處(總量填報) 招策中心(外加名額)	教務長代為決行
		2.簡章系所分則修訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.系招生委員會組成	擬辦	核定				
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	

國立清華大學工學院分層負責明細表

四、材料科學工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生試務	5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心(試務組) 課務組 (閱卷組)	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.學士、碩士申請直攻博士	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	送系學術委員會審議
		2.輔系、雙主修，轉系所申請	擬辦	審核	核定		註冊組	
		3.保留學籍申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		4.休、退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組 圖書館	
		5.離校手續	逕行辦理				註冊組 圖書館	
	畢業相關事務	1.畢業學分數及必修科目訂定	擬辦	審核	審核	核定 (教務長)	註冊組	校課程委員會
		2.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		3.博士班資格考作業	擬辦	核定				
		4.大學部畢業資格審查	逕行辦理				註冊組	
		5.研究生畢業審查	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		6.研究生畢業口試	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	
	課程	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
		2.推廣教育、學分班開課	擬辦	核定				
	獎助學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
		2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣教育中心等	得授權由一級主管核定
	出國申請	1.研發處補助碩、博士生申請出席國際學術會議	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
		2.國科會碩、博士生申請出席國際學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處	研發長代為決行

國立清華大學工學院分層負責明細表

四、材料科學工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		3.國科會博士生出國（千里馬計畫、三明治計畫）	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球處 註冊組 生輔組	全球長代為決行
綜合業務	法規修訂	1.系組織章程	擬辦	審核	審核	核定		
		2.系務會議辦法	擬辦	審核	審核	核定		
		3.系教評相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		4.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		5.系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	交流參訪	1.外界賓客學者來系	擬辦	核定				
		2.赴校外各單位參訪	擬辦	核定				
	系友業務	1.系友通訊製發	擬辦	核定				
		2.系友捐款	擬辦	核定			出納組 主計室	
	專案	1.系校慶慶祝大會	擬辦	核定			校友服務中心	
		2.系畢業典禮活動	擬辦	核定				
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		2.員額增加申請	擬辦		審核	核定	人事室	
		3.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		4.約用人員升級推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提約評會
		5.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	空間場地	1.系館空間分配使用	擬辦	核定				
		2.系館場地租借	擬辦	核定			主計室 出納組	
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					

國立清華大學工學院分層負責明細表

四、材料科學工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	文宣	簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				
	公用實驗儀器	1.使用管理	逕行辦理					各公共設備管理教師負責
		2.維修	擬辦	核定				各公共設備管理教師負責
	實驗場所公共安全	實驗場所委外巡查	逕行辦理					
	廢棄物	實驗室廢液及固體廢棄物清運	擬辦	審核	核定 (環安中心)			
	毒化物	毒化物運作場所申請運作與申報	擬辦	審核	核定 (環安中心)			

國立清華大學工學院分層負責明細表

五、工業工程與工程管理學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	系所主管遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業		擬辦	核定			由系主任遴選委員會辦理
		2.候選人核定		擬辦	審核	核定	人事室	
	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.系務會議、系教評會議及其它系級會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	初聘專任(含校外合聘)、兼任教師	1.審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		2.外審名單建議	擬辦	審核	核定			
	續聘教師	續聘專任(含校外合聘)、兼任教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	客座教授延聘	聘任客座教授作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	
	教師升等	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		2.外審名單建議	擬辦	審核	核定			
		3.未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院教評會召集人申覆，如仍不服申覆之決定，得向校教評會召集人申覆。
	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送系、院校評量委員會審查
		2.未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	教師借調	借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查
	進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查

國立清華大學工學院分層負責明細表

五、工業工程與工程管理學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	延長服務	延長服務申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
	學術獎勵	學術卓越獎勵推薦	擬辦	審核	審核	核定	研發處	送系、院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項(傑出教學獎、傑出產學合作獎、傑出導師獎等)	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定	核定 (研發長)			
		3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行

國立清華大學工學院分層負責明細表

五、工業工程與工程管理學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	國際產學營運總中心行政組	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
	教育部委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.委辦計畫處理表(A 表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
		5.計畫補助經費之申請(系、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		8.設備變更表	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定	擬辦	審核	審核	核定	教務處(總量填報) 招策中心(外加名額)	教務長代為決行
		2.簡章系所分則修訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				

國立清華大學工學院分層負責明細表

五、工業工程與工程管理學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生事務	4.系招生委員會組成	擬辦	核定				
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心 (試務組) 課務組 (閱卷組)	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.學士、碩士申請直攻博士	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	送系務會議審議
		2.輔系、雙主修，轉系所申請	擬辦	審核	核定		註冊組	
		3.保留學籍申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		4.休、退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組 圖書館	
		5.離校手續	逕行辦理				註冊組 圖書館	
	畢業相關事務	1.畢業學分數及必修科目訂定	擬辦	審核	審核	核定 (教務長)	註冊組	校課程委員會
		2.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		3.博士班資格考作業	擬辦	核定				
		4.大學部畢業資格審查	逕行辦理				註冊組	
		5.研究生畢業審查	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		6.研究生畢業口試	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	

國立清華大學工學院分層負責明細表

五、工業工程與工程管理學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	課程	1.開課、排課	擬辦	審核	核定		課務組	教務長代為決行
		2.推廣教育、學分班開課	擬辦	審核	核定		推廣教育中心	
	獎助學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
		2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣教育中心等	得授權由一級主管核定
	出國申請	1.研發處補助碩、博士生申請出席國際學術會議	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
		2.國科會碩、博士生申請出席國際學術會議	由學生提出申請、研發處審核			核定	研發處	研發長代為決行
		3.國科會博士生出國（千里馬計畫、三明治計畫）	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球處 註冊組 生輔組	全球長代為決行
綜合業務	法規修訂	1.系組織章程	擬辦	審核	審核	核定		
		2.系教評會議辦法	擬辦	審核	審核	核定		送系、院、校教評會審查
		3.教師初聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		4.系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	交流參訪	1.外界賓客學者來系	擬辦	核定				
		2.赴校外各單位參訪	擬辦	核定				
	系友業務	1.系友宣傳資訊	擬辦	核定				
		2.系友捐款	擬辦	核定			出納組 秘書處	
	專案	1.系校慶慶祝大會	擬辦	核定			校友服務中心 秘書處	
		2.系畢業典禮活動	擬辦	核定				

國立清華大學工學院分層負責明細表

五、工業工程與工程管理學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		2.員額增加申請	擬辦		審核	核定	人事室	
		3.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		4.約用人員升級推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提約評會
		5.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	空間場地	1.系館空間分配使用	擬辦	核定				
		2.系館場地租借	擬辦	核定			主計室出納組	
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	文宣	簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				
	公用實驗儀器	1.使用管理	逕行辦理					
		2.維修	擬辦	核定				
	實驗場所公共安全	實驗場所委外巡查	逕行辦理					
	廢棄物	實驗室廢液及固體廢棄物清運	擬辦	審核	核定 (環安中心)			
	毒化物	毒化物運作場所申請運作與申報	擬辦	審核	核定 (環安中心)			

國立清華大學工學院分層負責明細表

六、奈米工程與微系統研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	所主管遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業		擬辦	核定			由所長遴選委員會辦理
		2.候選人核定		擬辦	審核	核定	人事室	
	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.所務會議、所教評會議及其它所級會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				送所務會議核備
	初聘專任(含校外合聘)、兼任教師	1.審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		2.外審名單建議	擬辦	審核	核定			
	續聘教師	續聘專任(含校外合聘)、兼任教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	初聘約用教師	初聘約用教師作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	三級五審
	客座教授延聘	聘任客座教授作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	三級四審
	教師升等	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		2.外審名單建議	擬辦	審核	核定			
		3.未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院教評會召集人申覆，如仍不服申覆之決定，得向校教評會召集人申覆。
	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送所、院校評量委員會審查
		2.未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	教師借調	借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所教評會審查
	進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所教評會審查

國立清華大學工學院分層負責明細表

六、奈米工程與微系統研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	延長服務	延長服務申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
	學術獎勵	學術卓越獎勵推薦	擬辦	審核	審核	核定	研發處	送所、院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項(傑出教學獎、傑出產學合作獎、傑出導師獎等)	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定	核定 (研發長)			
		3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行

國立清華大學工學院分層負責明細表

六、奈米工程與微系統研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師事務	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
	教育部委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		3.委辦計畫申請、核a定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.委辦計畫處理表(A表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	
		5.計畫補助經費之申請(系、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		8.設備變更表	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定	擬辦	審核	審核	核定	教務處(總量填報) 招策中心(外加名額)	教務長代為決行
		2.簡章系所分則修訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				

國立清華大學工學院分層負責明細表

六、奈米工程與微系統研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生事務	4.所招生委員會組成	擬辦	核定				
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心(試務組) 課務組(閱卷組)	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.學士、碩士申請直攻博士	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	所務會議決議
		2.轉所申請	擬辦	審核	核定		註冊組	
		3.保留學籍申請	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		4.休、退學手續	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組 圖書館	
		5.離校手續	逕行辦理				註冊組 圖書館	
	畢業相關事務	1.畢業學分數及必修科目訂定	擬辦	審核	審核	核定(教務長)	註冊組	校課程委員會
		2.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		3.博士班資格考作業	擬辦	核定				
		4.研究生畢業審查	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		5.研究生畢業口試	擬辦	審核	審核(教務長)	核定	註冊組	

國立清華大學工學院分層負責明細表

六、奈米工程與微系統研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	課程	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	所務會議核備 教務長代為決行
		2.專題演講安排	擬辦	核定				
	獎助學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	送所務會議核備
		2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣教育中心等	得授權由一級主管核定
	出國申請	1.研發處補助碩、博士生申請出席國際學術會議	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
		2.國科會碩、博士生申請出席國際學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處	研發長代為決行
		3.國科會博士生出國（千里馬計畫、三明治計畫）	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球處 註冊組 生輔組	全球長代為決行
		4.碩博士生申請出國交換	擬辦	審核	審核	核定	全球處 註冊組 生輔組	全球長代為決行
綜合業務	法規修訂	1.所組織章程	擬辦	審核	審核	核定		送所務會議審查
		2.所教評會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	所務會議核備
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	交流參訪	1.外界賓客學者來系	擬辦	核定				
		2.赴校外各單位參訪	擬辦	核定				
	系友業務	1.所友通訊製發	擬辦	核定				
		2.所友捐款	擬辦	核定			出納組 主計室	
	專案	1.所校慶慶祝大會	擬辦	核定			校友服務中心	
		2.所畢業典禮活動	擬辦	核定				

國立清華大學工學院分層負責明細表

六、奈米工程與微系統研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室事務組	送人事室提職、約評會
		2.員額增加申請	擬辦		審核	核定	人事室	
		3.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室事務組	送人事室提職、約評會
		4.約用人員升級推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提約評會
		5.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	空間場地	所館空間分配使用	擬辦	核定				所務會議核備
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	文宣	簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				
	公用實驗儀器	1.使用管理	逕行辦理					各公共設備管理教師負責
		2.維修	擬辦	核定				同上
	實驗場所公共安全	實驗場所委外巡查	逕行辦理					
	廢棄物	實驗室廢液及固體廢棄物清運	擬辦	審核	核定 (環安中心)			
	毒化物	毒化物運作場所申請運作與申報	擬辦	審核	核定 (環安中心)			

國立清華大學工學院分層負責明細表

七、工學院學士班

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	會議相關事務	1.會議代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.系務會議、系教評會議及其它系級會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	初聘專任(含校外合聘)、兼任教師	1.審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		2.外審名單建議	擬辦	審核	核定			
	續聘教師	續聘專任(含校外合聘)、兼任教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定	擬辦	審核	審核	核定	教務處(總量填報) 招策中心(外加名額)	教務長代為決行
		2.簡章系所分則修訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.系招生委員會組成	擬辦	核定				
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心(試務組) 課務組(閱卷組)	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				

國立清華大學工學院分層負責明細表

七、工學院學士班

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	學籍	1.輔系、轉系所申請	擬辦	審核	核定		註冊組	
		2.保留學籍申請	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		3.休、退學手續	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組 圖書館	
		4.離校手續	逕行辦理				註冊組 圖書館	
	畢業相關事務	1.畢業學分數及必修科目訂定	擬辦	審核	審核	核定(教務長)	註冊組	校課程委員會
		2.大學部畢業資格審查	逕行辦理				註冊組	
	課程	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
	獎助學金	1.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣教育中心等	得授權由一級主管核定
綜合業務	法規修訂	1.系組織章程	擬辦	審核	審核	核定		
		2.系教評會議辦法	擬辦	審核	審核	核定		送系、院、校教評會審查
		3.教師初聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		4.系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	交流參訪	1.外界賓客學者來系	擬辦	核定				
		2.赴校外各單位參訪	擬辦	核定				
	系友業務	1.系友捐款	擬辦	核定			出納組 主計室	
	專案	1.系校慶慶祝大會	擬辦	核定			校友服務中心	
		2.系畢業典禮活動	擬辦	核定				
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					

國立清華大學工學院分層負責明細表

七、工學院學士班								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	文宣	簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				

國立清華大學工學院分層負責明細表

八、生物醫學工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
教師業務	所主管遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業		擬辦	核定			由所長遴選委員會辦理
		2.候選人核定		擬辦	審核	核定	人事室	
	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.所務會議、所教評會議及其它所級會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				送所務會議核備
	初聘專任(含校外合聘)、兼任教師	1.審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		2.外審名單建議	擬辦	審核	核定			
	續聘教師	續聘專任(含校外合聘)、兼任教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	客座教授延聘	聘任客座教授作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	
	教師升等	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		2.外審名單建議	擬辦	審核	核定			
		3.未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院教評會召集人申覆，如仍不服申覆之決定，得向校教評會召集人申覆。
	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送所、院校評量委員會審查
		2.未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	教師借調	借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所教評會審查
	進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所教評會審查

國立清華大學工學院分層負責明細表

八、生物醫學工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
教師業務	延長服務	延長服務申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
	學術獎勵	學術卓越獎勵推薦	擬辦	審核	審核	核定	研發處	送所、院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項(傑出教學獎、傑出產學合作獎、傑出導師獎等)	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定	核定 (研發長)			
		3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行

國立清華大學工學院分層負責明細表

八、生物醫學工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
教師事務	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
	教育部委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.委辦計畫處理表(A 表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
		5.計畫補助經費之申請(系、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		8.設備變更表	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	
		9.委辦計畫期中報告 、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	

國立清華大學工學院分層負責明細表

八、生物醫學工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定	擬辦	審核	審核	核定	教務處(總量填報) 招策中心(外加名額)	教務長代為決行
		2.簡章系所分則修訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.所招生委員會組成	擬辦	核定				
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心(試務組) 課務組(閱卷組)	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.碩士申請直攻博士	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	所務會議決議
		2.轉所申請	擬辦	審核	核定		註冊組	
		3.保留學籍申請	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		4.休、退學手續	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組 圖書館	
		5.離校手續	逕行辦理				註冊組 圖書館	

國立清華大學工學院分層負責明細表

八、生物醫學工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
學生業務	畢業相關事務	1.畢業學分數及必修科目訂定	擬辦	審核	審核	核定(教務長)	註冊組	校課程委員會
		2.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		3.碩士班資格考作業	擬辦	核定				
		4.研究生畢業審查	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		5.研究生畢業口試	擬辦	審核	審核(教務長)	核定	註冊組	
	課程	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	所務會議核備 教務長代為決行
		2.專題演講安排	擬辦	核定				
	獎助學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	送所務會議核備
		2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣教育中心等	得授權由一級主管核定
	出國申請	1.研發處補助研究生申請出席國際學術會議	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
		2.國科會研究生申請出席國際學術會議	擬辦	審核	審核	核定	研發處	研發長代為決行
綜合業務	法規修訂	1.所組織章程	擬辦	審核	審核	核定		送所務會議審查
		2.所教評會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		3.教師初聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		4.所自訂法規	擬辦	核定				送所務會議審查
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	所務會議核備
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	交流參訪	1.外界賓客學者來系	擬辦	核定				
		2.赴校外各單位參訪	擬辦	核定				

國立清華大學工學院分層負責明細表

八、生物醫學工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
綜合業務	系友業務	1.所友通訊製發	擬辦	核定				
		2.所友捐款	擬辦	核定			出納組 主計室	
	專案	1.所校慶慶祝大會	擬辦	核定			校友服務中心	
		2.所畢業典禮活動	擬辦	核定				
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		2.員額增加申請	擬辦		審核	核定	人事室	
		3.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		4.約用人員升級推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提約評會
		5.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	空間場地	所館空間分配使用	擬辦	核定				所務會議核備
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	文宣	簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				
	公用實驗儀器	1.使用管理	逕行辦理					各公共設備管理教師及技術人員負責
		2.維修	擬辦	核定				同上
	實驗場所公共安全	實驗場所委外巡查	逕行辦理					
	廢棄物	實驗室廢液及固體廢棄物清運	擬辦	審核	核定 (環安中心)			
	毒化物	毒化物運作場所申請運作與申報	擬辦	審核	核定 (環安中心)			

國立清華大學工學院分層負責明細表

九、全球營運管理碩士雙聯學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	學程所主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	學程主管遴選委員會 學程會議
	各項代表選舉	各項代表選舉作業	擬辦	核定				學程會議
	初聘專任教師	1.徵聘啟事內容	擬辦	核定				學程教評會
		2.初審作業	擬辦	核定				學程教評會
		3.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			學程聘任委員會
		4.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級五審
	初聘合聘教師	1.校內初聘合聘教師作業：本學程合聘他系教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘學程 人事室 教務處	學程教評會
		2.校內初聘合聘教師作業：他系合聘本學程教師	擬辦	審核	核定		合聘學程事室	學程教評會
		3.校外初聘合聘教師作業：本校合聘他校、機關教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.校外初聘合聘教師作業：他校、機關合聘本校教師	擬辦	審核	核定			學程教評會 學程會議
	初聘約聘教師	約聘教師初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級五審
	初聘兼任教師	1.初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	一級一審
		2.初聘兼任副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審
	教師續聘	1.專任、合聘、約聘教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師續聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	專任教師升等	1.教師升等初審作業	擬辦	核定				學程教評會
		2.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			學程升等委員會
		3.教師升等各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.教師升等未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院、校教評會召集人申覆
	專任教師評量	1.專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審	擬辦	核定				學程教師評量委員會

國立清華大學工學院分層負責明細表

九、全球營運管理碩士雙聯學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	專任教師評量	2.專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)複審	擬辦	審核	核定			院教師評量委員會
	客座及其他人士聘任	國家科學委員會補助 延攬客座科技人才申 請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	學程教評會 院教評會
	教師借調	1.提請審議他機關函徵借調本校教師作業	擬辦	審核	核定			學程教評會
		2.本校借調他機關教師函徵作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	學程教評會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	學程教評會
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	經學程、院、校教評會審查
	學術獎勵	教師學術卓越獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	院教師研究績效評審委員會、校獎勵教師學術卓越委員會
學生業務	招生名額	1.招生總量	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		2.僑生招生名額之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	
		3.外國學生招生名額擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	
		4.身心障礙生招生名額擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	
	招生簡章	1.碩士班招生簡章擬訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	學程會議
	招生宣傳	1.海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
	招生委員會	學程(所)招生委員會組成	擬辦	核定				
	招生試務	1.碩士班甄選入學及一般考試試務規劃	擬辦	審核	核定		招策中心	學程招生會議
		2.甄試、口試審查委員推選任	擬辦	核定				學程招生委會議
		3.資料審查	擬辦	核定				學程招生委員
		4.成績計算、登錄與核檢	擬辦	核定			招策中心	學程招生會議
		5.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				學程招生會議

國立清華大學工學院分層負責明細表

九、全球營運管理碩士雙聯學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生試務	6.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會教務長代為決行
		7.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會教務長代為決行
		8.複查作業	擬辦	核定				
		9.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.各項學位修讀辦法擬<修>訂	擬辦	核定				學程會議
		2.新生學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.新生保留入學資格申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		4學生輔系、雙主修申請案件	擬辦	審核	核定		註冊組	學程會議
		5.轉學程辦法擬<修>訂	擬辦	審核	核定		註冊組	學程會議
		6.學生轉系(所)組申請	擬辦	核定			註冊組	提學程會 議決定
		7.學生退、休學申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		8.辦理畢業生離校手續	逕行辦理				註冊組	
	成績	1.學生成績登錄及核算	逕行辦理				註冊組	
		2.研究生學位考試申請案件	擬辦	審核	核定		註冊組	
		3.學生抵免修科目及學分	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		4.學生必修科目、學分數暨畢業總學分表	擬辦	審核	核定			
	課務	1.進行排課通知作業	擬辦	核定				配合課務組時程
		2.召開課程會議	擬辦	核定				提相關會議
		3.課表明細確認送出	擬辦	審核	核定		課務組	
		4.辦理課程停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定			
		6.擋修課程異動	擬辦	核定			課務組	提學程務會議
	工讀助學	工讀金及獎助學金申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	兩岸交流獎學金	1.中華發展基金會兩岸交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	推廣教育中心	行文送件 至該會

國立清華大學工學院分層負責明細表

九、全球營運管理碩士雙聯學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	兩岸交流獎學金	2.兩岸交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
	出國研修獎學金	1.國際訪問獎申請	擬辦	審核	核定			
		2.國際交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		3.教育部菁英留學獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		4.教育部學海惜珠獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	
		5.教育部學海築夢獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	
	本國交換學生	1.姊妹校交換學生申請	擬辦	核定			全球處	學程學生活動指導委員會審核
		2.交換生選課、學分抵免確認	擬辦	核定				
	外國學生(修讀學位)	1.外國學生申請及入學相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	學程招生委員會、校招生委員會、教務長代為決行
		2.學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.學位考試申請	擬辦	核定			註冊組	
	社會人士	1.受理社會人士選課	擬辦	核定			推廣教育中心	徵詢開課教師
		2.社會人士成績資料建檔與維護	擬辦	核定			推廣教中心	徵詢開課 教師
綜合業務	法規修訂	1.教師評量施行細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	學程教評會擬定，送院、校教評會審查
		2.教師評審委員會組成細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	學程會議擬定，送院、校教評會審查
		3.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	學程教評會擬定，送院、校教評會審查
		4.教師升等審查細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	學程教評會擬定，送院、校教評會審查
		5.學程自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		送法規相關單位備查

國立清華大學工學院分層負責明細表

九、全球營運管理碩士雙聯學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	調查資料填報	1.年度業務規劃、提案	擬辦	審核	核定			
		2.校內、外各單位調查資料填報	擬辦	核定				
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	人事	1.職技、約用人員考核、考績、獎懲事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室事務組	送人事室提職、約評會
		2.新進人員甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室事務組	送人事室提職、約評會
	公文處理	公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
	文宣	所簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁更新維護	逕行辦理					
	空間場地	所空間管理	擬辦	核定				
	學程系友業務	學程系友會及相關業務	擬辦	核定				
	其他	其他相關業務及上級臨時交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學工學院分層負責明細表

十、前瞻功能材料產業博士學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
學生業務	招生事務	1.名額總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務代為決行
		2.簡章修訂校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會教務代為決行
		3.招生宣傳	擬辦	核定			招策中心	
		4.招生試務	擬辦	核定			教務處	
		5.招生工作費	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定				
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心(試務組)課務組(閱卷組)	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.學士、碩士申請直攻博士	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	由註冊組彙送教育部
		2.保留學籍申請	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		3.休、退學手續						
		4.離校手續	逕行辦理				註冊組	
	畢業相關事務	1.畢業學分數及必修科目訂定	擬辦	審核	審核	核定(教務長)	註冊組	校課程委員會
		2.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		3.博士班資格考作業	擬辦	核定				
		4.研究生畢業審查	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		5.研究生畢業口試	擬辦	審核	審核(教務長)	核定	註冊組	

國立清華大學工學院分層負責明細表

十、前瞻功能材料產業博士學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
學生業務	成績	1.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		2.資格考	擬辦	核定				
		3.研究生口試及畢業	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	
綜合業務	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權 一級主管決行
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	文宣	簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

一、原子科學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	院長遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業			擬辦	核定		簽請校長推派代表
		2 院長候選人核定			擬辦	核定	人事室	
	系所主管遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業			擬辦	核定	本院系所	
		2.系所主管候選人核定			擬辦	核定	人事室	
	班主任聘任	院學士班班主任聘任			擬辦	核定	人事室	
	會議事項	1.院校級會議代表選派	擬辦		核定		本院系所	
		2.各院級會議之召開、紀錄與陳核	擬辦		核定			
	教師聘任與獎勵	1.初聘專任、合聘、兼任教師之審查	擬辦		審核	核定	人事室 教務處	送院、校教評會及遴聘委員會審查
		2.教師升等複審	擬辦		審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
		3.教師升等申覆(不服系所初審結果)	擬辦		審核	核定	人事室	送院教評會審議
		4.專任教師評量複審	擬辦		審核	核定	教務處	送校評量委員會核備
		5.專任教師評量申復(不服系所初審結果)	擬辦		審核	核定	教務處	送院評量委員會審議
		6.講座、特聘教授推薦	擬辦		審核	核定	教務處	送院、校講座、校特聘教授審議委員會審查
		7.學術卓越獎勵	擬辦		審核	核定	研發處	送院、校研究績效評審委員會審查
		8.院傑出教學獎評選及表揚	擬辦		核定		本院系所	推薦得獎教師為校級同一獎項候選人
		9.院傑出導師獎評選及表揚	擬辦		核定		本院系所	推薦得獎教師為校級同一獎項候選人
		10.校外榮譽獎項推薦	擬辦		審核	核定		

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

一、原子科學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生事務	獎學金	獎學金申請	擬辦		核定		各相關單位	送院行政會議審議
綜合業務	組織發展	1.新增教學單位	擬辦		審核	核定	教務處	註一
		2.教學單位更名	擬辦		審核	核定	教務處	註一
		3.新增院級研究中心	擬辦		審核	核定	研發處	註二
		4.新增校級研究中心	擬辦		審核	核定	研發處	註三
	法規擬定與修訂	1.院務會議組成細則	擬辦		審核	核定		院務會議通過，報請校長核定後實施
		2.院教師評審會議組成細則	擬辦		審核	核定	人事室	院務會議通過，送校教評會核備後實施
		3.院教師升等審查細則	擬辦		審核	核定	人事室	院教評會會議通過，送校教評會核定後實施
		4.本院其他自訂法規	擬辦		審核	核定		註四
	經費	1.概算編列	擬辦		審核	核定	主計室	
		2.年度校務基金、特別預算、管理費之運用及控管	擬辦		審核	核定	主計室	
		3.專項計畫經費之運用及控管	擬辦		審核	核定	主計室	
	人事	1.職技員工及約用人員之考核、考績、獎懲事宜	擬辦		審核	核定	人事室	
		2.員額增加申請	擬辦		審核	核定	人事室	
		3.新進人員甄選	擬辦		審核	核定	人事室	
		4.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦		審核	核定	人事室	
	公文處理	1.公文之收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦		核定			

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

一、原子科學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務		3.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
	專案計畫與研討會	1.跨系所專項計畫	擬辦		核定			
		2.學術研討會	擬辦		核定			
	綜合業務	1.院傑出校友評選及表揚	擬辦		核定		本院系所	推薦得獎教師為校級同一獎項候選人
		2.中英文電子報發行	擬辦		核定			
		3.畢業禮讚	擬辦		核定		本院系所	
		4.院長行程之安排與聯繫	擬辦		核定			
		5.中英文函電及機密文件之處理與保存	擬辦		核定			
		6.校方交辦、協調、稽催事項	擬辦		核定			
		7.臨時交辦事項	視工作性質而定					

備註：

一、經院務會議通過，由院長簽請教務長、校長同意送外審；外審結果送校務規劃顧問委員會、校務發展委員會、校務會議審議通過後，報教育部審查。

二、經院務會議通過，由院長簽請研發長、校長同意交付審查；再經校研發會議審查通過後，送校發會議核備。

三、經院務會議通過，由院長簽請研發長、校長同意交付審查；再經校研發會議、校發會議審查通過後，送校務會議核備。

四、由院相關會議通過，必要時送校相關會議核定、核備，或校長核定後實施。

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

二、工程與系統科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	系主任遴選作業	1.系遴選委員系教師代表推薦作業	擬辦	核定				系務會議
		2.系遴選委員系外代表推薦作業	擬辦	核定				系課程及研發聯席會、系務會議
		3.系主任系內候選人推薦作業	擬辦	核定				系務會議
	議事	1.系務工作委員選派	擬辦	核定				
		2.系務會議、系教評會議之召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	專任教師初聘	1 擬聘候選人推薦作業	擬辦	核定				初聘教師遴選委員會議、系務會議
		2.外審委員名單	擬辦	審核	核定			
		3.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級四審
	合聘教師初聘	1.校內合聘：本系行使同意作業	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 教務處	系研發委員會及教學與研究分組會議
		2.校外合聘：本校合聘他校、機關教師作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系課程委員會及系、院教評會
		3.校外合聘：他校、機關合聘本系教師行使同意作業	擬辦	審核	核定			系研發委員會及教學與研究分組會議、系務會議
	合聘、兼任教師續聘	1.校內：本系行使同意作業	擬辦	審核	核定		人事室	系課程委員會、系務會議
		2.校外：本系行使同意作業	擬辦	審核	核定		人事室	系課程委員會、系務會議
	兼任教師初聘	1.兼任助理教授初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系課程委員會、系教評會
		2.兼任副教授以上初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系課程委員會及系、院教評會

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

二、工程與系統科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	教師升等	1.初審	擬辦	核定				系教評會
		2.外審委員名單	擬辦	審核	核定			
	專任教師評量	專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審作業	擬辦	核定				系教師評量委員會
	客座科技人才延攬	國科會輔助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	系教評會、院教評會
	教師借調	教師提擬借調至他機關之系行使同意作業	擬辦	核定				系教評會
	進修、休假研究	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評會
	延長服務	延長服務申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系、院、校教評會審查
	教師獎勵	1.傑出教學獎系推薦人選作業	擬辦	核定				系課程委員會、系教評會
		2.傑出導師獎系推薦人選作業	擬辦	核定				系導師工作委員會、系務會議
		3.新進人員研究獎系推薦人選	擬辦	核定				系研發委員會
		4.傑出產學合作獎系推薦人選	擬辦	核定				系研發委員會
	國科會計畫	1.計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.計畫申請、申覆名冊彙整送研發處	擬辦	核定				
		3.計畫處理表及人員異動處理表填送	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		4.計畫經費變更申請(經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		5.計畫經費變更申請(經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		6.計畫主持人調任他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.計畫經費使用控管、核銷(含管理費提撥)	擬辦	核定			主計室	
		8.計畫相關報告繳交	逕行辦理 (計畫主持人)					

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

二、工程與系統科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會補助大專學生參與專題研究計畫	1.計畫申請事宜公告	逕行辦理					
		2.計畫名冊彙送研發處	擬辦	核定				
		3.計畫單據報帳核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	單位主管代為決行
	國科會補助國內專家學者出席國際會議	1.線上申請，國科會審核	逕行辦理					
		2.核定函文處理、計畫處理表填送	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代行
		3.出國申請表填送	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	人事室主任代為決行
		4.單據核銷、報告繳交(經國科會核銷歸墊)	擬辦	審核	核定		人事室 主計室	
	國科會補助國內舉辦國際學術研討會申請	1.計畫申請事宜公告	逕行辦理					
		2.計畫申請名冊彙送研發處	擬辦	核定				
		3.計畫處理表會送	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.計畫單據報帳核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	單位主管代為決行
		5.發文請款並辦理結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
	國科會補助邀請國際科技人士短期訪問申請	1.計畫申請事宜公告	逕行辦理					
		2.計畫申請名冊彙送研發處	擬辦	核定				
		3.計畫處理表會送	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.計畫單據報帳核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	單位主管代為決行
		5.發文向國科會請款並辦理結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
	教育部補助學術會議及活動申請	1.計畫申請事宜公告	逕行辦理					
		2.計畫處理表會送	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

二、工程與系統科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	教育部補助學術會議及活動申請	3.發文向教育部請款	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		4.計畫單據報帳核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	單位主管代為決行
		5.發文向教育部辦理結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	國立清華大學補助員生出國參加國際會議	1 申請資料送研發處審核	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 研發處	
		2.出國申請表填送	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	人事室主任代為決行
		3.出國報告審核表繳交	擬辦	審核	核定 (研發長)			
		4.單據核銷	擬辦	審核	核定 (研發長)		人事室 主計室	
	非國科會委辦計畫(不含教育部委辦計畫)	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	智財技轉組 文書組	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		6.委辦計畫人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組 主計室	研發長代為決行
		7.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		9.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		10.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		11.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		12.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

二、工程與系統科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生業務	1.總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.外加名額(含外籍生、身障生、僑生)填報	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
		3.簡章系所分則修訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	系課程委員會、校招生委員會、教務長代為決行
		4.五年學碩士學位申請作業	擬辦	核定				系課程委員會、系務會議
		5.大學部應屆畢業生逕行修讀博士學位	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	系課程委員會、系務會議
		6.碩士班研究生逕行修讀博士學位	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	系課程委員會、系務會議
		7.各類招生初試通過(含逕取)標準訂定	擬辦	核定				系務會議
		8.各類招生錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	教務處	系務會議、校招生委員會、教務長代為決行
	排課業務	1.開課、排課	擬辦	審核	核定			系課程委員會、系務會議
		2.必修科目異動	擬辦	審核	審核	核定	註冊組	系課程委員會、院課程委員會、校課程委員會、教務長代為決行
	成績	1.抵免學分	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	系課程委員會召集人
		2.博士班資格考筆試	擬辦	核定				系務會議
		3.碩士生畢業論文口試	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	
		4.博士生畢業論文口試	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	系課程委員會
		5.大學部畢業學分審查	擬辦	審核 (課程委員召集人)	核定 (教務長)		註冊組	系課程委員會召集人

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

二、工程與系統科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	學籍	1.休(退)學	擬辦	審核	核定(教務長)		圖書館 駐警隊 註冊組	
		2.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館 駐警隊 註冊組	
	獎助學金	1.獎學金申請	擬辦	核定				系課程委員會
		2.研究生獎助學金申請	擬辦	核定				系課程委員會召集人
	國科會國際合作計畫	國科會補助博士生赴國外研究經費申請、計畫簽約、核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	國際學生組 主計室 軍訓室	
	國科會補助國內研究生出席國際會議	1.計畫處理表會送	擬辦	審核	審核	核定	綜合企畫組 主計室	研發長代為決行
		2.補助經費核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室	單位主管代為決行
綜合業務	法規擬訂與修訂	1.系務會議組織規程	擬辦	核定				系務會議
		2.系教評會組成細則、初聘專任教師作業細則、教師升等審查細則、教師評量施行系則	擬辦	審核	審核	核定		系教評會通過後送院、校教評會
		3.教師合聘辦法	擬辦	審核	核定(教務長)		人事室	系務會議
		4.兼任教師聘任辦法	擬辦	核定				系教評會
		5.其他本系自訂法規	擬辦	核定				系務會議
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.年度校務基金、特別預算、管理費之運用及控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	系研發委員會、系財務與空間規劃委員會
	系友活動	1.舉辦校友座談會	擬辦	核定				
		2.舉辦校慶系友活動	擬辦	核定				
		3.舉辦系友理監事會議	擬辦	核定				
		4.發行電子報	擬辦	核定				
		5.系友捐款	擬辦	審核	審核	核定	財務規劃室、主計室、出納組	
		6.更新校友聯繫資料	逕行辦理				校友服務中心	

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

二、工程與系統科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	人事	職技員工及契約進用人員之新聘甄選、考核、考績、獎懲事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室事務組	職評會、約評會
	公文	1.收文、分文、登記、檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時由二級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	文宣	1.系簡介	擬辦	核定				
		2.系年度報告	擬辦	核定				系招生委員會召集人
	網頁	建置、維護與更新	擬辦	核定				

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

三、生醫工程與環境科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	系主任遴選作業	1.推選系所主管遴選委員會系教師代表3人	擬辦	審核				系務會議
		2.推選系所主管遴選委員會單位外代表1人	擬辦	核定				系務會議、系考評會議
		3.辦理系所同意投票作業	擬辦	核定				系務會議
	議事	1.會議代表遴選	擬辦	核定				
		2.會議召開、紀錄	擬辦	核定				
	初聘專任教師	1.初審作業	擬辦	核定				系教評會議
		2.外審委員名單	擬辦	審核	核定			
		3.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級五審 三級三審
	初聘合聘教師	1.校內合聘：他系合聘本系教師行使同意作業	擬辦	審核	核定			系教評會
		2.校內合聘：本系合聘他系教師作業	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	系務會議、系教評會
		3.校外合聘：他校、機關合聘本系教師行使同意作業	擬辦	審核	核定			系教評會、系務會議
		4.校外合聘：本校合聘他校、機關教師作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
	續聘合聘教師	1.校內合聘：他系合聘本系教師	擬辦	審核	核定		合聘系所 人事室 教務處	
		2.校內合聘：本系合聘他系教師	擬辦	審核	核定		合聘系所 人事室 教務處	
		3.本校合聘他校、他機關教師	擬辦	審核	核定		人事室 教務處	
	初聘兼任教師	1.提出聘任人選	擬辦	核定				系課程委員會
		2.兼任助理教授以下初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	一級一審（系教評會）

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

三、生醫工程與環境科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	初聘兼任教師	3.兼任副教授以上初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審(系、院教評會)
	續聘兼任教師	續聘助理教授、副教授、教授	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	教師升等	1.外審委員名單	擬辦	審核	核定			
		2.各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		3.教師申覆	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送院、校教評會召集人
	專任教師評量	1.專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審	擬辦	核定				系教師評量委員會
		2.申覆	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	延長服務	專任教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	經系、院、校教評會審查
	客座科技人才延攬	國科會輔助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	系教評會 院教評會
	借調	提請審議他機關函徵借調本系教師作業(系行使同意權)	擬辦	核定				系教評會
	教師進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評會
	教師獎勵	1.傑出教學獎系推薦人選作業	擬辦	核定				系考評會
		2.傑出導師獎系推薦人選作業	擬辦	核定				系考評會
		3.教師學術卓越獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	經系、院、校研究績效評審委員會審查
		4.其他推薦	視情形而定					
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定				
		3.國科會計畫處理表及人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

三、生醫工程與環境科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會委辦計畫	4.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦	審核	核定			
		5.計畫主持人調任他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		6.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		7.其他	視工作而定					
	國科會補助國內專學者出席國際會議	1.線上申請，國科會審核	逕行辦理					
		2.計畫處理表、出國相關資料填送	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		3.單據核銷、報告繳交	擬辦	審核	核定			
	國科會補助舉辦國際學術研討會	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定				
		3.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		4.國科會計畫處理表及人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦	審核	核定			
		6.發文補助單位結案	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
	國科會補助邀請國際科技人士短期訪問申請	1.計畫申請事宜公告	逕行辦理					
		2.計畫申請名冊彙送研發處	擬辦	核定				
		3.計畫處理表會送	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.計畫單據報帳帳核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	單位主管代為決行
		5.發文向國科會請款並辦理結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

三、生醫工程與環境科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	非國科會委辦計畫(不含教育部委辦計畫)	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		5.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
學生業務	招生業務	1.碩士班甄試、碩士班入學、博士班入學考試簡章訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	系招生委員會、校招生委員會 教務長代為決行
		2.大學甄選入學、大學轉學生甄試簡章訂定	擬辦	審核	核定 (教務長)			系招生委員會、校招生委員會
		3.學、碩士申請直攻博士	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組 課務組	系招生委員會、校招生委員會
		4.大學甄選入學、大學轉學生甄試、碩士班甄試、碩士班入學、博士班入學考試試務	擬辦	審核	審核	核定	教務處	系招生委員會、校招生委員會 教務長代為決行
	學籍	畢業生離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組	

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

三、生醫工程與環境科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	成績	1.博士班資格考筆試	擬辦	核定				
		2.碩士生畢業論文口試	擬辦	核定			註冊組	
		3.博士生畢業論文口試	擬辦	核定			註冊組	
	課務	1.必修科目課程(異動)作業	擬辦	審核	審核	核定		系課程委員會、校課程委員會 教務長代為決行
		2.開課、排課	擬辦	審核	核定			
		3.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	系課程委員會
		4.系所必修學分數畢業審查	擬辦	審核	核定 (教務長)		教務處	
	各類獎學金	1.學生工讀	擬辦	核定			主計室	
		2.醫環系清寒學生助學金	擬辦	核定			主計室	系獎學金審查委員會
		3 研究生獎助學金申請及評審作業	擬辦	核定			主計室	系監督發展委員會
	國科會補助大專學生參與專題研究計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.出國相關資料填送	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		3.單據核銷、報告繳交	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	國科會國際合作計畫	國科會補助博士生赴國外研究經費申請、核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	國際學生組 主計室 出納組	
	國科會補助碩、博士生出國參加國際會議	1.計畫處理表會送	擬辦	審核	審核	核定	綜合企畫組 主計室	研發長代為決行
		2.補助經費核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	研發處補助碩、博士生出國參加國際會議	1.申請資料送研發處審核	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		2.委辦計畫名冊彙報研發處	擬辦	核定		核定		研發長代為決行
		3.國科會計畫處理表及人員異動處理表	擬辦	核定	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

三、生醫工程與環境科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	法規研修	1.系務會議組織規程	擬辦	核定				系務會議
		2.系教評會組成細則、初聘專任教師作業細則、教師升等審查細則、教師評量施行細則	擬辦	審核	審核	核定		系教評會通過後送院、校教評會
		3.教師合聘辦法	擬辦	審核	核定 (教務長)		人事室	系務會議
		4.兼任教師聘任辦法	擬辦	核定				系務會議
		5.其他本系自訂法規	擬辦	核定				系務會議
	年度規畫	1.計畫書	擬辦	核定				
		2.大事紀	擬辦	核定				
		3.年度報告	擬辦	核定				
	經費	1.年度校務基金、特別預算、管理費之運用	擬辦	核定				
		2.年度校務基金、特別預算、管理費之控管	擬辦	核定			主計室	
	職技人員及契約進用人員	新聘、異動、考核、獎勵事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	職評會、約評會
	公文處理	1.收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由二級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	活動辦理	1.系研討會辦理	擬辦	核定				
		2.系管制演講辦理	擬辦	核定				系演講委員
		3.系學會活動辦理	逕行辦理					
		4.系友回娘家辦理	擬辦	核定				校友服務中心
		5.系教師節茶會辦理	擬辦	核定				
		6.系大學部新生家長座談會辦理	擬辦	核定				
		7.系師生座談會辦理	擬辦	核定				
		8.系研究所聯合實驗室說明會辦理	擬辦	核定				

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

三、生醫工程與環境科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	活動辦理	9.院小畢典協辦	擬辦	核定				
		10.院海報競賽協辦	擬辦	核定				
		11.院歲末年終業務檢討活動協辦	擬辦	核定				
	系友業務	1.舉辦系友座談會	逕行辦理					
		2.系友通訊電子報發行	擬辦	核定				
		3.更新系友通訊資料	逕行辦理					
		4.系友捐款	擬辦	核定			出納組	
	空間管理(含教室及會議室)	1.系館空間規畫管理	擬辦	核定				資材委員會
		2.專任教師空間借用	擬辦	核定				系空間委員會
		3.共用實驗室管理及借用	擬辦	核定				資材委員會、系空間委員會
		4.教學實驗室管理維護	擬辦	核定				資材委員會、系空間委員會
		5.系館場地租借	擬辦	核定			主計室 出納組	
		6.館內空間修繕補強	擬辦	核定			營繕組	
		7. 年度空間盤點	擬辦	核定			事務組	
	網管	1.中英文網頁建置及維護	擬辦	核定				
		2.資安設備維護管理	逕行辦理				計通中心	
		3.教室公用電腦管理及維護	逕行辦理					
		4.網路資訊設備採購作業	擬辦	核定			採購組 計通中心 保管組 主計室	
		5.網路架構維運作業	逕行辦理				計通中心	
	環安事項	1.實驗場所委外巡查	逕行辦理				環安中心	各實驗場所管理教師負責
		2.實驗場所設備年度定期檢測	逕行辦理					各實驗場所管理教師負責
		3.實驗室廢液及固體廢棄物清運	擬辦	審核	核定(環安中心)			各實驗場所管理教師負責
		4.化學品管理運作	擬辦	審核	核定(環安中心)			
		5.毒化物運作場所申請運作與申報	擬辦	審核	核定(環安中心)			

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

三、生醫工程與環境科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	環安事項	6.管制藥品管理申及運作	逕行辦理					
		7.輻射安全操作管理作業	擬辦	審核	核定(保健物理組)			
		8.游離輻射運作場所申請運作與申報	擬辦	審核	核定(保健物理組)			
		9.生物安全實驗室申請運作及管理	擬辦	審核	核定		環安中心	各實驗場所管理教師負責
		10.新設實驗室管理	逕行辦理				環安中心	各實驗場所管理教師負責
		11.職安衛管理	擬辦	審核	核定(環安中心)			
		12.危險性機械設備管理	擬辦	審核	核定(環安中心)			各實驗場所管理教師負責
		13.節能減碳推動（冷凍設備維護保養及汰換）	擬辦	審核	核定		環安中心	
		14.實驗室緊急安全事件處理作業	擬辦	審核	核定		環安中心	
	儀器設備管理	1.公用設備維護保養預算	擬辦	核定				
		2.公用設備維護管理	逕行辦理					
	館舍及空間安全	1.館舍出入口安全、門禁	擬辦	核定			駐警隊	
		2.館舍監視錄影系統管理	逕行辦理					
		3.教室、會議室及共用藥品室安全、門禁	逕行辦理					
		4.實驗室門禁設備管理維護及申請	擬辦	核定				需指導教授/實驗室負責人同意
		5.水電修繕作業	逕行辦理					
		6.系館高低壓變電站管理維護	逕行辦理				營繕組	
		7.緊急發電機維護管理	逕行辦理				營繕組	
		8.電力數位化整合作業	擬辦	核定			營繕組 主計室	
		9.系館消防設備維護管理	擬辦	核定			營繕組	
	採購	1.綠色採購	擬辦	核定			主計室 環安中心	
		2.共同供應契約採購作業	擬辦	核定				
		3.不利用共同供應契約採購作業	擬辦	核定				

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

三、生醫工程與環境科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	財物軟體設備保管	1.圖書財產盤點、管理及報廢	逕行辦理				圖書館主計室	
		2.自行列管財產管理	逕行辦理				保管組	
		3.財物軟體新增、盤點及報廢管理	逕行辦理				保管組主計室	
	其他行政事務	1.系行事曆排定	擬辦	核定				
		2.系簡介	擬辦	核定				
		3.系辦助教甄選、工作規劃、考核作業	逕行辦理					
		4.工讀生甄選作業、工作規劃、考核作業	逕行辦理					
		5.主管臨時交辦事項	逕行辦理					

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

四、核子工程與科學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	所長遴選作業	1.所遴選委員所教師代表推薦作業	擬辦	核定				所務會議
		2.所遴選委員系外代表推薦作業	擬辦	核定				所課程及研發聯席會、所務會議
		3.所長所內候選人推薦作業	擬辦	核定				所務會議
	議事	1.所務工作委員選派	擬辦	核定				
		2.所務會議、所教評會議之召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	專任教師初聘	1.擬聘候選人推薦作業	擬辦	核定				課程、研究發展委員會及相關教師初審會議、所務會議
		2.外審委員名單	擬辦	審核	核定			
		3.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級四審
	合聘教師初聘	1.校內合聘	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 教務處	所教評會
		2.校外合聘：本校合聘他校、機關教師作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評會
	合聘、兼任教師續聘	1.校內：本所行使同意作業	擬辦	審核	核定		人事室	所課程委員會、所務會議
		2.校外：本所行使同意作業	擬辦	審核	核定		人事室	所課程委員會、所務會議
	兼任教師初聘	1.兼任助理教授初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所課程委員會、所教評會
		2.兼任副教授以上初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所課程委員會、所、院教評會
	教師升等	1.初審	擬辦	核定				所教評會
		2.外審委員名單	擬辦	審核	核定			
	專任教師評量	專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審作業	擬辦	核定				所教師評量委員會
	客座科技人才延攬	國科會輔助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	所教評會、院教評會

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

四、核子工程與科學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會計畫	1.計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.計畫申請、申覆名冊彙整送研發處	擬辦	核定				
		3.計畫處理表及人員異動處理表填送	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
	國科會計畫	4.計畫經費變更申請(經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		5.計畫經費變更申請(經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		6.計畫主持人調任他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.計畫經費使用控管、核銷(含管理費提撥)	擬辦	核定			主計室	
		8.計畫相關報告繳交	逕行辦理 (計畫主持人)					
	國科會補助國內專家學者出席國際會議	1.線上申請，國科會審核	逕行辦理					
		2.核定函文處理、計畫處理表填送	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代行
		3.出國申請表填送	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	人事室主任代為決行
		4.單據核銷、報告繳交(經國科會核銷歸墊)	擬辦	審核	核定		人事室 主計室	
	國科會補助國內舉辦國際學術研討會申請	1.計畫申請事宜公告	逕行辦理					
		2.計畫申請名冊彙送研發處	擬辦	核定				
		3.計畫處理表會送	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.計畫單據報帳核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	單位主管代為決行
		5.發文請款並辦理結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

四、核子工程與科學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會補助邀請國際科技人士短期訪問申請	1.計畫申請事宜公告	逕行辦理					
		2.計畫申請名冊彙送研發處	擬辦	核定				
		3.計畫處理表會送	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.計畫單據報帳核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	單位主管代為決行
		5.發文向國科會請款並辦理結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
	教育部補助學術會議及活動申請	1.計畫申請事宜公告	逕行辦理					
		2.計畫處理表會送	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		3.發文向教育部請款	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		4.計畫單據報帳核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	單位主管代為決行
		5.發文向教育部辦理結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	國立清華大學補助員生出國參加國際會議	1 申請資料送研發處審核	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 研發處	
		2.出國申請表填送	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	人事室主任代為決行
		3.出國報告審核表繳交	擬辦	審核	核定 (研發長)			
		4.單據核銷	擬辦	審核	核定 (研發長)		人事室 主計室	
	非國科會委辦計畫(不含教育部委辦計畫)	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	智財技轉組 文書組	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		6.委辦計畫人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組 主計室	研發長代為決行
		7.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

四、核子工程與科學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		9.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		10.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		11.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		12.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
學生業務	招生業務	1.總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.外加名額(含外籍生、身障生、僑生)填報	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
		3.簡章系所分則修訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	所課程委員會、校招生委員會 教務長代為決行
		4.大學部應屆畢業生逕行修讀博士學位	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	所課程委員會、所務會議
		5.碩士班研究生逕行修讀博士學位	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	所課程委員會、所務會議
		6.碩士班、博士班轉入本所	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	所課程委員會、所務會議、校轉系所審核會議
		7.各類招生初試通過(含逕取)標準訂定	擬辦	核定				所務會議
		8.各類招生錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	所務會議、校招生委員會 教務長代為決行
	排課業務	1.開課、排課	擬辦	審核	核定			所課程委員會、所務會議
		2.必修科目異動	擬辦	審核	審核	核定	註冊組	所課程委員會、校課程委員會教務長代為決行

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

四、核子工程與科學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	成績	1.抵免學分	擬辦	審核	核定(教務長)			所課程委員召集人
		2.博士班資格考筆試	擬辦	核定				所務會議
		3.碩士生畢業論文口試	擬辦	審核	審核(教務長)	核定	註冊組	
		4.博士生畢業論文口試	擬辦	審核	審核(教務長)	核定	註冊組	所課程委員會
		5.畢業學分審查	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
	學籍	1.休(退)學	擬辦	審核	核定(教務長)		圖書館 駐警隊 註冊組	
		2.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館 駐警隊 註冊組	
	獎助學金	1.獎學金申請	擬辦	核定				所課程委員會
		2.研究生獎助學金申請	擬辦	核定				所課程委員召集人
	國科會國際合作計畫	國科會補助博士生赴國外研究經費申請、計畫簽約、核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	國際學生組 主計室 軍訓室	
	國科會補助國內研究生出席國際會議	1.計畫處理表會送	擬辦	審核	審核	核定	綜合企畫組 主計室	研發長代為決行
		2.補助經費核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室	單位主管代為決行
綜合業務	法規擬訂與修訂	1.所務會議組織規程	擬辦	核定				所務會議
		2.所教評會組成細則、初聘專任教師作業細則、教師升等審查細則	擬辦	審核	審核	核定		所教評會通過後送院、校教評會
		3.教師合聘辦法	擬辦	審核	核定(教務長)		人事室	所務會議
		4.兼任教師聘任辦法	擬辦	核定				所教評會
		5.其他本系自訂法規	擬辦	核定				所務會議
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.年度校務基金、特別預算、管理費之運用及控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	所研發委員會、所財務與空間規劃委員

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

四、核子工程與科學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	系友活動	1.舉辦校友座談會	擬辦	核定				
		2.舉辦校慶系友活動	擬辦	核定				
		3.舉辦系友理監事會議	擬辦	核定				
		4.發行電子報	擬辦	核定				
		5.系友捐款	擬辦	審核	審核	核定	財務規劃室、主計室、出納組	
		6.更新校友聯繫資料	逕行辦理				校友服務中心	
	人事	職技員工及契約進用人員之新聘甄選、考核、考績、獎懲事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室事務組	職評會、約評會
	公文	1.收文、分文、登記、檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時由二級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	網頁	建置、維護與更新	擬辦	核定				

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

五、原子科學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	班主任聘任作業	主任聘任			擬辦	核定	人事室	
	議事	1.班務工作委員選派	擬辦	核定				
		2.班務會議之召開與記錄	擬辦	核定				
學生業務	招生業務	1.招生名額訂定	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.大學甄選入學、大學轉學生甄試簡章訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	班課程委員會、校招生委員會教務長代為決行
		3.大學甄選入學、大學轉學生考試試務	擬辦	審核	審核	核定	教務處	班招生委員會、校招生委員會教務長代為決行
	學籍業務	1.學生申請休學、退學、轉系、轉學	擬辦	審核	核定 (教務長)		教務處	加會導師
		2.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館 駐警隊 註冊組	
		3.學生申請復學	逕行辦理				教務處	
		4.學生申請雙主修、輔系	擬辦	審核	核定		註冊組	
		5.大學部應屆畢業生逕行修讀博士學位	擬辦	審核	審核	核定	註冊組	班課程委員會、班務會議、教務長代為決行
	成績	1.畢業學分審查	擬辦	審核 (班課程委員召集人)	核定 (教務長)		註冊組	
		2.學分抵免	擬辦	審核 (班課程委員召集人)	核定 (教務長)		註冊組	
		3.學分學程證明	逕行辦理				註冊組	
	排課業務	1.排課	擬辦	審核 (班課程委員召集人)	核定		課務組	班課程委員會、班務會議

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

五、原子科學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	排課業務	2.必修科目異動	擬辦	審核	審核	核定	註冊組	班課程委員會議、班務會議、校課程委員會、教務長代為決行
	教學意見	教學意見調查	逕行辦理					
	綜合學務	1.學生獎懲	擬辦	審核	核定		生輔組 學務處	
		2.工讀申請	擬辦	核定				
		3.高中宣傳活動	擬辦	核定				
		4.宣傳品製作	擬辦	核定				
		5.學生第二專長修課調查與輔導	擬辦	核定			註冊組	
	各類獎學金	獎學金申請	擬辦	審核	核定		相關處室	
綜合業務	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.年度校務基金、特別預算、管理費之運用及控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	人事	職技員工新聘、異動、考核、獎勵事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關系所 主計室 人事室	
	公文	1.收文、分文、登記、檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時由二級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	活動辦理	1.新生座談會	擬辦	核定				加會導師
		2.課程討論會	擬辦	核定				
		3.院學會活動	逕行辦理					
		4.學生參訪交流	擬辦	核定				
	評鑑業務	1.系所自我評鑑相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
		2.教育部評鑑訪視業務	擬辦	審核	審核	核定		
	其他	1.網站維護	擬辦	核定				

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

五、原子科學院學士班分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		2 文宣簡介	擬辦	核定				
		3.中英文函電及機密文件之處理與保存	擬辦	核定				

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

六、分析與環境科學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	所長遴選作業	1.所遴選委員所教師代表推薦作業	擬辦	核定				所務會議
		2.所遴選委員系外代表推薦作業	擬辦	核定				所課程及研發聯席會、所務會議
		3.所長所內候選人推薦作業	擬辦	核定				所務會議
	議事	1.所務工作委員派任	擬辦	核定				
		2.會議召開、記錄	擬辦	核定				
	初聘專任教師	1.初審作業	擬辦	核定				
		2.外審委員名單	擬辦	審核	核定			
		3.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級五審
	初聘合聘教師	1.校內合聘	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 教務處	
		2.校外合聘：本校合聘他校、機關教師作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
	合聘、兼任教師續聘	1.校內：本所行使同意作業	擬辦	審核	核定		人事室 教務處	
		2.校外：本所行使同意作業	擬辦	審核	核定		人事室 教務處	
	初聘兼任教師	1.兼任助理教授初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會
		2.兼任副教授以上初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會、 院教評會
	教師升等	1.各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		2.教師申覆	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送院、校教評會召集人
	專任教師評量	1.專任教師評量（含免評量、視同通過評量教師名單）初審	擬辦	核定				所教師評量委員會

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

六、分析與環境科學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務		2.申覆	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	客座科技人才延攬	國科會輔助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	所教評會 院教評會
	教師進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評會、所務會議
	教師獎勵	1.傑出教學獎系推薦人選作業	擬辦	核定				所教評會
		2.傑出導師獎系推薦人選作業	擬辦	核定				所務會議
	國科會計畫	1.計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.計畫申請、申覆名冊彙整送研發處	擬辦	核定				
		3.計畫處理表及人員異動處理表填送	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		4.計畫經費變更申請(經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定			
		5.計畫主持人調任他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		6.委辦計劃管理費提撥	擬辦				主計室	
		7.計畫相關報告繳交	逕行辦理 (計畫主持人)	核定				
	國科會補助國內專學者出席國際會議	1.線上申請，國科會審核	逕行辦理					
		2.計畫處理表、出國相關資料填送	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		3.單據核銷、報告繳交	擬辦	審核	核定		主計室 人事室	

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

六、分析與環境科學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會補助舉辦國際學術研討會	1.計畫申請事宜公告	逕行辦理					
		2.計畫申請、申覆名冊彙送研發處	擬辦	核定				
		3.計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		4.國科會計劃處理表及人員移動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		5.計劃變更申請事宜（須報經國科會同意事項）	擬辦	審核	核定			
		6.發文補助單位結案	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
	國科會補助邀請國際科技人士短期訪問申請	1.計畫申請事宜公告	逕行辦理					
		2.計畫申請名冊彙送研發處	擬辦	核定				
		3.計畫處理表會送	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.計畫單據報帳核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	單位主管代為決行
		5.發文向國科會請款並辦理結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
	非國科會部委辦計畫(不含教育部委辦計畫)	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	智財技轉組 文書組	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

六、分析與環境科學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
學生業務	招生業務	1.碩士班甄試、碩士班入學、博士班入學考試簡章訂定						
		2.碩士班研究生逕行修讀博士學位	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	
		3.碩士班甄試、入學、博士班入學考試試務	擬辦	審核	審核	核定	教務處	所招生委員會、校招生委員會 教務長代為決行
	學籍	畢業離校手續	逕行辦理				圖書館 駐警隊 註冊組	
	成績	1.博士班資格考筆試	擬辦	核定				系務會議
		2.碩士生畢業論文口試	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	
		3.博士生畢業論文口試	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	
	課務	1.必修科目課程(異動)作業	擬辦	審核	審核	核定		所課程委員會、校課程委員會 教務長代為決行
		2.開課、排課	擬辦	審核	核定			
	獎助學金	1.獎學金申請	擬辦	核定				
		2.研究生獎助學金申請	擬辦	核定				所務會議
	國科會國際合作計畫	國科會補助博士生赴國外研究經費申核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	國際學生組 主計室 軍訓室	
	國科會補助國內研究生出席國際會議	1.計畫處理表會送	擬辦	審核	審核	核定	綜合企畫組 主計室	研發長代為決行
		2.補助經費核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室	

國立清華大學原子科學院分層負責明細表

六、分析與環境科學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	法研修訂	1.所務會議組織規程	擬辦	核定				所務會議
		2.所教評會組成細則、初聘專任教師作業細則、教師升等審查細則、教師評量施行細則	擬辦	審核	審核	核定		所教評會通過後送院、校教評會
		3.教師合聘辦法	擬辦	審核	核定(教務長)		人事室	所務會議
		4.兼任教師聘任辦法	擬辦	核定				所教評議
		5.其他本系自訂法規	擬辦	核定				所務會議
	經費	年度校務基金、特別預算、管理費之控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	職技人員及契約進用人員	新聘、異動、考核、獎勵事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
	公文	1.收文、分文、登記、檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時由二級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	網頁	建置、維護與更新	擬辦	核定				

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

一、人文社會學院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	1.院長遴選與續任作業	擬辦		審核	核定		依本院院長遴選辦法辦理
		2.系所主管遴選與聘任	擬辦		審核	核定	人事室	依本院系所主管遴選辦法辦理
		3.專班主任聘任作業	擬辦		審核	核定	人事室	
	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			各系所推派候選人
		2.院級會議召開、記錄與陳核	擬辦		核定			
	教師聘任	1.初聘專任、合聘、兼任教師審查	擬辦		審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		2.教師著作外審作業	擬辦	審核	核定			送著作外審小組審查
	升等	1.審查	擬辦		審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
		2.申復	擬辦		審核	核定	人事室	送院、校教評會召集人審查
		3.教師著作外審作業	擬辦	審核	核定			送著作外審小組審查
	專任教師評量	1.審查	擬辦		審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
		2.申復	擬辦		審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	學術獎勵	1.延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助	擬辦		審核	核定	研發處	送院、校彈性薪資審查委員會
	獎項推薦	1.校級獎項推薦(傑出教學獎、傑出導師獎等)	擬辦		審核	核定		
		2.院級獎項(傑出教學獎、傑出導師獎)	擬辦		核定			送相關委員會議評審
		3.校外獎項	擬辦		審核	核定		

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

一、人文社會學院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	獎學金	1.朱順一合勤獎學金系所推薦	擬辦		核定		生輔組	院獎學金審查委員會
		2.校長獎學金系所推薦	擬辦		審核	核定	教務處	依人社院校長獎學金要點辦理
		3.校長獎學金核銷	擬辦		審核	核定	教務處	
		4.受理學生國際學訪問獎系所推薦名單	擬辦	審核	審核	核定	全球處	院獎學金審查委員會
		5.校內外各項獎項推薦申請	擬辦		審核	核定	各系所	依本校或來文規定辦理
	工讀助學	工讀金及獎助學金申請	擬辦		核定		主計室	
綜合業務	法規修訂	1.院教師升等審查細則	擬辦		審核	核定	人事室	送院、校教評會審核
		2.院教師評量施行細則	擬辦		審核	核定	人事室	送院、校教評會審核
		3.院務會議組織章程	擬辦		審核	核定		送院、校教評會審核
		4.院教評會議組成細則	擬辦		審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
		5.院課程委員會設置要點	擬辦		審核	核備		送院務會議校課程委員會
		6.院膳食督導小組設置要點	擬辦		核定			送主管會報
		7 院延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助審議辦法	擬辦		審核	核定		送院、校教評會審查
		8.院傑出校友遴選辦法	擬辦		核定			送院務會議
		9.院終身榮譽講座教授設置要點	擬辦		核定			送院務會議
		10.院傑出教學講設置辦法	擬辦		核定			送院務會議
		11.院長遴選辦法	擬辦		審核	核定		送院務會議

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

一、人文社會學院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務		12.系所主管遴選辦法	擬辦		審核	核定		送院務會議
		13.院空間分配及管理辦法	擬辦		核定			送院務會議
		14.院門禁系統使用規範	擬辦		核定			
	調查資料填報	1.年度業務規劃、提案	擬辦	審核	核定			
		2 校內、外各單位調查資料填報	擬辦	審核	核定			
	經費	1.概算編列	擬辦		審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦		審核	核定	主計室	
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		2.新進人員甄選	擬辦		審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		3.優秀教職員約用人員推薦	擬辦		審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	公文	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦		核定			
	交流參訪	1.外界賓客學者來訪	擬辦		核定			
		2.赴校外各單位參訪	擬辦		核定			
	其他行政業務	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦		核定			
		3.院簡介製作管理	擬辦		核定			
		4.網頁更新維護	逕行辦理					
		5.場地借用	擬辦		核定			依借用辦法辦理
		6.院內設施維護	逕行辦理					必要時由院長審核

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

一、人文社會學院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	其他行政業務	7.清潔外包	擬辦		審核	核定	主計室採購組	校方補助經費，採購組招標
		8.空間管理及標示維護	擬辦		核定			
		9.監視系統維護	擬辦		核定			
		10.院館消防安全管理	擬辦		核定		營繕組	
		11.章戳印信管理	逕行辦理					
		12.上級臨時交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

二、中國文學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	系主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系主管遴選委員會系務會議
	各項代表選舉	各項代表選舉作業	擬辦	核定				系務會議
	初聘專任教師	1.徵聘啟事內容	擬辦	核定				系務會議
		2.初審作業	擬辦	核定				系教評會
		3.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			系聘任委員會
		4.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級四審
	初聘合聘教師	1.校內初聘合聘教師作業：本系合聘他系教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	系教評會
		2.校內初聘合聘教師作業：他系合聘本系教師	擬辦	審核	核定		合聘系所 人事室	系教評會
		3.校外初聘合聘教師作業：本校合聘他校、機關教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.校外初聘合聘教師作業：他校、機關合聘本校教師	擬辦	審核	核定			系教評會、系務會議
	初聘約聘教師	約聘教師初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級五審
	初聘兼任教師	1.初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	一級一審
		2.初聘兼任副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審
	教師續聘	1.專任、合聘、約聘教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師續聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	專任教師升等	1.教師升等初審作業	擬辦	核定				系教評會
		2.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			系升等委員會
		3.教師升等各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.教師升等未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院、校教評會召集人申覆

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

二、中國文學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	專任教師評量	1.專任教師評量(含免評量)初審	擬辦	核定				系教師評量委員會
		2.專任教師評量(含免評量)複審	擬辦	審核	核定			院教師評量委員會 註一
	客座及其他人士聘任	1.國家科學委員會補助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	系教評會 院教評會
		2.「延攬大陸地區客座科技人才計畫」申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 出納組	研發長代為決行
		3.「延攬大陸地區客座科技人才計畫」出入境許可	擬辦	審核	審核	核定	人事室	研發長代為決行
		4.「延攬大陸地區客座科技人才計畫」居留証	擬辦	審核	審核	核定	人事室	研發長代為決行
		5.「延攬大陸地區客座科技人才計畫」聘雇許可	擬辦	審核	審核	核定	人事室	研發長代為決行
	教師借調	1.提請審議他機關函徵借調本校教師作業	擬辦	審核	審核	核定		系教評會
		2.本校借調他機關教師函徵作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評會 註二
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	經系、院、校教評會審查
	學術獎勵	延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助	擬辦	審核	審核	核定	研發處	經系、院、校級彈性薪資審議委員會

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

二、中國文學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會委辦計畫	1.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定				
		2.製作國科會計畫處理表(B 表)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		3.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		4.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	逕行辦理 (計畫主持人)				主計室 研發處	
		6.計畫主持人調任其他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		8.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		9.補助國內專家學者出席國際會議申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.補助國內專家學者出席國際會議核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		11.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		12.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
		13.補助人文社會學科購書計畫通知	逕行辦理					
	教育部委辦補助計畫	1.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		2.委辦計畫處理表(A 表或 J 表)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		3.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		4.計畫(配合款)補助申請(系、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定	研發處	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

二、中國文學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	教育部委辦補助計畫	5.核定補助配合款	擬辦	審核	審核	核定	研發處 主計室	
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦	核定			主計室 秘書處	
		8.設備變更表	擬辦	核定			保管組 主計室 秘書處	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	核定			主計室 秘書處	
	其他計畫	1.計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		2.製作計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		3.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		4.計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
		5.計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		6.計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		7.計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		8.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		9.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
	綜合服務	1.外籍教師工作許可申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師鐘點費核發	擬辦	審核	核定		人事室	
		3.兼任教師勞健保加退保	擬辦	核定			人事室	
		4.新聘教師學術專案補助申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		5.新聘教師研究室申請	擬辦	審核	核定			
		6.教師中英文在職證明申請書	擬辦	核定			人事室	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

二、中國文學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生名額	1.招生總量	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		2.僑生招生名額之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	
		3.外國學生招生名額擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	
		4.身心障礙生招生名額擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	
	招生簡章	1.學士班各類招生簡章擬訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	系務會議
		2.碩、博士班招生簡章擬訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	系務會議
	招生宣傳	1.海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
		2.高中參訪	擬辦	核定				
	招生委員會	系招生委員會組成	擬辦	核定				系務會議
	招生試務	1.大學甄選入學指定考試試務規劃	擬辦	核定			招策中心	
		2.學士班轉學考試試務規劃	擬辦	審核	核定		招策中心	系招生委員會
		3.碩士班考試入學及一般考試試務規劃	擬辦	審核	核定		招策中心	系務會議
		4.博士班考試入學及一般考試試務規劃	擬辦	審核	核定		招策中心	系務會議
	招生事務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整	逕行辦理				教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心	
		6.成績計算、登錄與核檢	擬辦	核定			招策中心	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

二、中國文學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生事務	7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
		11.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.各項學位修讀辦法擬<修>訂	擬辦	核定				系務會議
		2.新生學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.新生保留入學資格申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		4.學士班學生輔系、雙主修申請案件	擬辦	審核	核定		註冊組	
		5.轉系辦法擬<修>訂	擬辦	審核	核定		註冊組	系務會議
		6.學生轉系組申請	擬辦	核定			註冊組	
		7.學生退、休學申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		8.辦理畢業生離校手續	逕行辦理				註冊組	
		9.學士、碩士班研究生逕行攻讀博士學位申請案	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 教務處	
	成績	1.學生成績登錄及核算	逕行辦理				註冊組	
		2.研究生學位考試申請案件	擬辦	審核	核定 ~~(教務長)~~		註冊組	教務長代為決行
		3.學生抵免修科目及學分	擬辦	審核	核定 ~~(教務長)~~		註冊組	教務長代為決行
		4.學生必修科目、學分數暨畢業總學分表	擬辦	審核	核定		註冊組	系、院課程會議
		5.博士班資格考	擬辦	核定				
	課務	1.進行排課通知作業	擬辦	核定				配合課務組時程

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

二、中國文學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		2.召開課程會議	擬辦	核定				
		3.課表明細確認送出	擬辦	審核	核定		課務組	系務會議
		4.辦理課程停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定		課務組	
		5.辦理學士班必修課程異動	擬辦	審核	核定		課務組 註冊組	校教務會議
		6.擋修課程異動	擬辦	核定			課務組	系課程委員會
	工讀助學	工讀金及獎助學金申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	出國研修獎學金	1.國際訪問獎申請	擬辦	審核	核定			
		2.國際交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		3.教育部學海築夢、學海惜珠獎學金申請暫借款提撥(出國前)	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
	國科會獎助博士生出國計畫(「千里馬計畫」)	1.申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定		全球長代為決行
		2.計畫簽約、請款(函覆國科會)	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球處	
		3.辦理役男出境	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 軍訓室	
		4.暫借款提撥(出國前)	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	全球長代為決行
		5.核銷結案(返國後)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	全球長代為決行
	研發處補助博士生申請出席國際學術會議作業	1.委辦計畫公告	逕行辦理					
		2.申請補助出席國際會議申請表	擬辦 (申請人)	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
		3.將研發處審核結果通知學生	逕行辦理					
		4.返國結報經費	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

二、中國文學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	國科會補助碩、博士生申請出席國際學術會議作業	1.學生申請補助	逕行辦理(申請人)					
		2.國科會來函公文處理(填寫計畫處理表)	擬辦	審核	審核	核定(研發長)	主計室	研發長代為決行
		3.將國科會審核結果通知學生	逕行辦理					
		4.返國結報經費	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	兩岸交流獎助	兩岸交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
	本國交換學生	1.姊妹校交換學生申請	擬辦	核定			全球處	系學生活動指導委員會審核
		2.交換生選課、學分抵免確認	逕行辦理					
	外國交換學生	外國交換學生申請及入學相關事宜	擬辦	核定			全球處	徵詢系指導老師
	外國學生(修讀學位)	1.外國學生申請及入學相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	提系招生委員會
		2.學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.學位考試申請	擬辦	核定			註冊組	系碩博審查委員會審核
	大陸交換學生	1.交流學校交換學生申請	擬辦	核定			全球處	徵詢系指導老師
		2.交換學生住宿及居留證申請	擬辦	核定			住宿組	
		3.交換生選課、成績資料建檔與維護	逕行辦理					

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

二、中國文學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	法規修訂	1.教師評審委員會組成細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系務會議擬訂，送院、校教評會審查
		2.教師評量施行細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評會擬訂，送院、校教評會審查
		3.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評會擬訂，送院、校教評會審查
		4.教師升等審查細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評會擬訂，送院、校教評會審查
		5.系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		送法規相關單位備查
	調查資料填報	1.年度業務規劃、提案	擬辦	審核	核定			
		2.校內、外各單位調查資料填報	擬辦	核定				
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費編列、核銷控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	人事	1.職技、約用人員考核、考績、獎懲、升級事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室事務組	送人事室提職、約評會
		2.新進人員甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室事務組	送人事室提職、約評會
	系友業務	系友會及相關業務	擬辦	核定				
	公文處理	公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
	文宣	系簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	系網頁建置及維護	擬辦	核定				
	空間場地	系空間管理	擬辦	核定				
	其他	其他相關業務及上級臨時交辦事項	視工作性質而定					

備註：

註一：複審結果送校教師評量委員會核備。

註二：年資未符規定因特殊需要（含國科會或國內外著名基金會贊助）申請進修之績優教師循三級三審程序。

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

三、外國文學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	系所主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系所主管遴選委員會 系務會議
	各項代表選舉	各項代表選舉作業	擬辦	審核~~核定~~	核定			系務會議
	初聘專任教師	1.徵聘啟事內容	擬辦	核定				系務會議
		2.初審作業	擬辦	核定				系教評會
		3.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			系聘任委員會
		4.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級四審
	初聘合聘教師	1.校內初聘合聘教師作業：本系合聘他系教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	系教評會
		2. 校內初聘合聘教師作業：他系合聘本系教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	系教評會
		3.校外初聘合聘教師作業：本校合聘他校、機關教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.校外初聘合聘教師作業：他校、機關合聘本校教師	擬辦	審核	核定			系教評會、系務會議
	初聘兼任教師	1.初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	一級一審
		2.初聘兼任副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審
	教師續聘	1.專任、合聘、約聘教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師再續聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	依人事室業務說明修訂
	專任教師升等	1.教師升等初審作業	擬辦	核定				系教評會
		2.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			系升等委員會、院著作外審小組
		3.教師升等各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.教師升等未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院長、校教評會召集人申覆

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

三、外國文學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	專任教師評量	1.專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審	擬辦	核定				系教師評量委員會
		2.專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)複審	擬辦	審核	核定			院教師評量委員會
	客座及其他人士聘任	國家科學委員會補助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	系教評會 院教評會
	教師借調	1.提請審議他機關函徵借調本校教師作業	擬辦	審核	審核	核定		系教評會
		2.本校借調他機關教師函徵作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評會
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	經系、院、校教評會審查
	學術獎勵	延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助	擬辦	審核	審核	核定	研發處	系、院、校彈性薪資審議委員會
	國科會計畫	1.專題研究計畫公告申請	逕行辦理					
		3.專題研究計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		4.專題研究計畫延期、變更申請(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定			研發長代為決行
		5.專題研究計畫之主持人調任他機構移轉相關經費具函	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		6.專題研究計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		7.專題研究計畫結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.補助國內專家學者出席國際會議申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

三、外國文學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會計畫	9.補助國內專家學者出席國際會議核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		10.補助大專生參與國科會研究計畫經費核銷	擬辦	核定			主計室	單位主管代為決行
	綜合服務	1.外籍教師工作許可申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.新聘教師學術專案補助申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		3.兼任教師勞健保加退保	擬辦	核定			人事室	
		4.兼任教師鐘點費核發	擬辦	審核	核定		人事室	
學生業務	招生名額	1.招生總量	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		2.僑生招生名額之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	
		3.外國學生招生名額擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	
		4.身心障礙生招生名額擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	
	招生簡章	1.學士班各類招生簡章擬訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	系務會議
		2.碩、博士班招生簡章擬訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	系務會議
	招生宣傳	1.海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
		2.高中參訪	擬辦	核定				
	招生委員會	系(所)招生委員會組成	擬辦	核定				
	招生試務	1.大學甄選入學指定考試試務規劃	擬辦	核定			招策中心	
		2.學士班轉學考試試務規劃	擬辦	審核	核定		招策中心	系招生委員會
		3.碩士班甄選入學及一般考試試務規劃	擬辦	審核	核定		招策中心	系務會議
	招生事務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

三、外國文學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心(試務組) 課務組(閱卷組)	
		6.成績計算、登錄與核檢	擬辦	核定			招策中心	
	招生試務	7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				部分系所需經系所務會議決議
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
		11.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.各項學位修讀辦法擬<修>訂	擬辦	核定				系務會議
		2.新生學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.新生保留入學資格申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		4.學士班學生輔系、雙主修申請案件	擬辦	審核	核定		註冊組	系務會議
		5.轉系辦法擬<修>訂	擬辦	審核	核定		註冊組	系務會議
		6.學生轉系(所)組申請	擬辦	核定			註冊組	提系務會議決定
		7.學生退、休學申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		8.辦理畢業生離校手續	逕行辦理				註冊組	
	成績	1.研究生學位考試申請案件	擬辦	審核	核定		註冊組	
		2.學生抵免修科目及學分	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	提系課程委員會教務長決行
		3.學生必修科目、學分數暨畢業總學分表	擬辦	審核	核定		註冊組	提系課程委員會教務長決行
	課務	1.進行排課通知作業	擬辦	核定				配合課務組時程
		2.召開課程會議	擬辦	核定				提相關會議
		3.課表明細確認送出	擬辦	審核	核定		課務組	
		4.辦理課程停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定		課務組	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

三、外國文學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		5.辦理學士班必修課程異動	擬辦	審核	核定		課務組 註冊組	提系教務會議
學生業務	課務	6.擋修課程異動	擬辦	核定			課務組	提系務會議
	工讀助學	工讀金及獎助學金申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	兩岸交流獎學金	兩岸交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
	出國研修獎學金	1.國際訪問獎申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		2.國際交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		3.教育部學海惜珠獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		4.教育部學海築夢獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
	本國交換學生	1.姊妹校交換學生申請	擬辦	核定			全球處	系學生活動指導委員會審核
		2.交換生選課、學分抵免確認	擬辦	核定				
	外國交換學生	外國交換學生申請及入學相關事宜	擬辦	核定			全球處	徵詢系所指導老師
	外國學生(修讀學位)	1.外國學生申請及入學相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	系招生委員會、校招生委員會、教務長代為決行
		2.學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.學位考試申請	擬辦	核定			註冊組	
	大陸交換學生	1.交流學校交換學生申請	擬辦	核定			全球處	徵詢系所指導老師
		2.交換學生住宿及居留證申請	擬辦	核定			住宿組	
		3.交換生選課、成績資料建檔與維護	逕行辦理					

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

三、外國文學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	法規修訂	1.教師評量施行細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評會擬定，送院、校教評會審查
		2.教師評審委員會組成細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系務會議擬定，送院、校教評會審查
		3.初聘專任教師作業細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評會擬定，送院、校教評會審查
		4.教師升等審查細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評會擬定，送院、校教評會審查
	調查資料填報	1.年度業務規劃、提案	擬辦	審核	核定			
		2.校內、外各單位調查資料填報	擬辦	核定				
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	人事	1.職技、約用人員考核、考績、獎懲事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		2.新進人員甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	公文處理	公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
	文宣	系簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁更新維護	逕行辦理					
	空間場地	系空間管理	擬辦	核定				
	系友業務	系友會及相關業務	擬辦	核定				
	其他	其他相關業務及上級臨時交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

四、人文社會學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	系所主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系所主管遴選委員會 系務會議
	各項代表選舉	各項代表選舉作業	擬辦	審核	核定			
	初聘專任教師	1.徵聘啟事內容	擬辦	核定				系教評會
		2.初審作業	擬辦	核定				系教評會
		3.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			系聘任委員會、院著作外審小組
		4.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級四審
	初聘合聘教師	1.校內初聘合聘教師作業：本系合聘他系教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	系教評會
		2. 校內初聘合聘教師作業：他系合聘本系教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	系主聘與合聘單位所屬各級主管同意
		3.校外初聘合聘教師作業：本校合聘他校、機關教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.校外初聘合聘教師作業：他校、機關合聘本校教師	擬辦	審核	核定			系教評會、系務會議
	初聘兼任教師	1.初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	一級一審
		2.初聘兼任副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審
	教師續聘	1.專任、合聘、約聘教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師再聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	專任教師升等	1.教師升等初審作業	擬辦	核定				系升等委員會
		2.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			系升等委員會、院著作外審小組
		3.教師升等各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.教師升等未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院、校教評會召集人申覆

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

四、人文社會學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	專任教師評量	1.專任教師評量(含免評量)初審	擬辦	核定				系教師評量委員會
		2.專任教師評量複審	擬辦	審核	核定			院教師評量委員會
	客座及其他人士聘任	國家科學委員會補助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	系教評會 院教評會
	教師借調	1.提請審議他機關函徵借調本校教師作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評會
		2.本校借調他機關教師函徵作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評會
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	經系、院、校教評會審查
	學術獎勵	延攬及留任特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助	擬辦	審核	審核	核定	研發處	系、院、校彈性薪資審議委員會
教師業務	國科會計畫	1.專題研究計畫申請	逕行辦理					
		2. 專題研究計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		3.專題研究計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定			研發長代為決行
		4..計畫主持人調任其他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		5.專題研究計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		6.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

四、人文社會學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會計畫	7.補助國內專家學者出席國際會議申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8..補助國內專家學者出席國際會議核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		9..繳交計畫相關報告	逕行辦理(計畫主持人)					
		10..處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會計畫	1.計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦(計畫主持人)	審核	審核	核定		研發長代為決行
		2.計畫合約用印	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3. 計畫處理表及人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		4.計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
		5.計畫延期、變更事宜	擬辦(計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		6.計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		7.計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		8.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	綜合服務	1.外籍教師工作許可申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師鐘點費核發	擬辦	審核	核定		人事室	
		3.兼任教師勞健保加退保	擬辦	核定			人事室	
		4.新聘教師學術專案補助申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		5.新聘教師研究室申請	擬辦	審核	核定			
		6.教師中英文在職證明申請書	擬辦	核定			人事室	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

四、人文社會學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生名額	1.招生總量	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.僑生招生名額之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
		3.外國學生招生名額擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
		4.身心障礙生招生名額擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
	招生簡章	學士班招生簡章擬訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會教務長代為決行
	招生宣傳	海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
	招生試務	1.學士班班甄選入學及一般考試試務規劃	擬辦	審核	核定		招策中心	系務會議
		2.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		3.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		4.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		5.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		6.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心	
		7.成績計算、登錄與核檢	擬辦	核定			招策中心	
		8.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				提相關會議
		9.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		11.複查作業	擬辦	核定				
		12.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

四、人文社會學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	學籍	1.各項學位修讀辦法擬(修)訂	擬辦	核定				系務會議
		2.新生學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.新生保留入學資格申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		4.轉系辦法擬<修>訂	擬辦	審核	核定		註冊組	系務會議
		5.學生轉系申請	擬辦	核定			註冊組	
		6.學生退、休學申請案件	擬辦	審核	審核	核定	註冊組	
		7.辦理畢業生離校手續	逕行辦理				註冊組 圖書館	
	成績	1.學生成績登錄及核算	逕行辦理				註冊組	
		2.學生抵免修科目及學分	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		3.學生必修科目、學分數暨畢業總學分表	擬辦	審核	核定			
	課務	1.進行排課通知作業	擬辦	核定				配合課務組時程
		2.召開課程會議	擬辦	核定				提相關會議
		3.課表明細確認送出	擬辦	審核	核定		課務組	
		4.辦理課程停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定			
		5.辦理必修課程異動	擬辦	審核	核定		課務組 註冊組	提系務會議
		6.擋修課程異動	擬辦	核定			課務組	提系務會議
	工讀助學	工讀金及獎助學金申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	兩岸交流獎學金	1.兩岸交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
	出國研修獎學金	1.國際訪問獎申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		2.國際交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	
		3.教育部學海惜珠獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

四、人文社會學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		4.教育部學海築夢獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
	外國學生(修讀學位)	1.外國學生申請及入學相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	提校招生委員會
		2.學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.學位考試申請	擬辦	核定			註冊組	系審查委員會審核
	大陸交換學生	1.交流學校交換學生申請	擬辦	核定			全球處	徵詢系所指導老師
		2.交換學生住宿及居留證申請	擬辦	核定			住宿組	
		3.交換生選課、成績資料建檔與維護	逕行辦理					
綜合業務	法規修訂	1.教師評量施行細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	由本班教師評審委員會訂定，經院教師評審委員會通過，並報校教師評審委員會核備後實施
		2.教師評審委員會組成細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	由班務會議擬訂，經院教師評審委員會核定後送校教師評審委員會備查
		3. 初聘專任教師作業細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	經本教評會擬定，經院教師評審委員會核定，送校教師評審委員會 備查
	調查資料填報	1.年度業務規劃、提案	擬辦	審核	核定			
		2 校內、外各單位調查資料填報	擬辦	核定				
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

四、人文社會學院學士班分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	人事	1.職技、約用人員考核、考績、獎懲事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		2.新進人員甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	公文處理	公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
	文宣	系簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁更新維護	逕行辦理					
	其他	其他相關業務及上級臨時交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

五、歷史研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	所主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所主管遴選委員會所務會議
	各項代表選舉	各項代表選舉作業	擬辦	審核	核定			所務會議
	初聘專任教師	1.徵聘啟事內容	擬辦	核定				所務會議
		2.初審作業	擬辦	核定				聘任委員會
		3.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			所聘任委員會、院著作外審小組
		4.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級四審
	初聘合聘教師	1.校內初聘合聘教師作業：本所合聘他系教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	所務會議 所教評會
		2.校內初聘合聘教師作業：他系合聘本所教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	主聘與合聘單位所屬各級主管同意
		3.校外初聘合聘教師作業：本所合聘他校、機關教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.校外初聘合聘教師作業：他校、機關合聘本所教師	擬辦	審核	核定		人事室 教務處	所教評會 所務會議
	初聘兼任教師	1.初聘兼任助理教授（含）以下	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	一級一審
		2.初聘兼任副教授（含）以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審
	教師續聘	1.專任、合聘、約聘教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師再聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室	依人事室業務說明修訂
	專任教師升等	1.教師升等初審作業	擬辦	核定				所教評會升等評審三人小組
		2.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			所教評會升等評審三人小組、院著作外審小組

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

五、歷史研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務		3.教師升等各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.教師升等未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院長、校教評會召集人申覆
	專任教師評量	1.專任教師評量(含免評量)初審	擬辦	核定				所教師評量委員會
		2.專任教師評量(含免評量)複審	擬辦	審核	核定			院教師評量委員會
	客座及其他人士聘任	1.國家科學委員會補助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	所教評會 院教評會
	教師借調	1.提請審議他機關函徵借調本校教師作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會
		2.本校借調他機關教師函徵作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評會
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	經所、院、校教評會審查
	學術獎勵	延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助	擬辦	審核	審核	核定	研發處	教師彈性薪資審議委員會 校級彈性薪資審議委員會 所、院、校彈性薪資
	國科會計畫	1.計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	審核	核定		研發處	
		2.製作專題計畫處理表(A2 表)	擬辦	審核	審核	核定	主計室 研發處	研發長代為決行
		3.人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		4.專題計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定		主計室 研發處	研發長代為決行

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

五、歷史研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		5.專題計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦(計畫主持人)	審核	核定		主計室 研發處	研發長代為決行
教師業務	國科會委辦計畫	6.計畫主持人調任其他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.專題計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		8.專題計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		9.專題計畫結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		10.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
	非國科會計畫	1.計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		2.計畫處理表(A1 表)	擬辦	審核	審核	核定	主計室 研發處	研發長代為決行
		3.人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		4.計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		5.計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		6.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	校內補助出國參加國際會議	1.申請資料送研發處審核	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 研發處	研發長代為決行
		2.出國申請表填送	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	人事室主任代為決行
		3.出國報告審核表繳交	擬辦	審核	核定 (研發長)			
		4.單據核銷、報告繳交等結案事宜	擬辦	審核	核定 (研發長)		人事室 主計室	
	國科會補助國內專家學者出席國際會議	1.線上申請國科會審核	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		2.核定函文處理、計畫處理表填送	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		3.出國申請表填送	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

五、歷史研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務		4.單據核銷、報告繳交等結案事宜(經國科會核銷歸墊)	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
	補助舉辦國際學術研討會(國科會)	1.計畫處理表(B 表)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		2.計畫單據報帳核銷(歸墊)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	十五萬元以下單位主管代為決行
		3.發文請款並辦理結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
	補助舉辦國際學術研討會非國科會)	1.計畫處理表(B 表)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		2.計畫單據報帳核銷(歸墊)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	十五萬元以下單位主管代為決行
		3.發文向教育部辦理結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	綜合服務	1.外籍教師工作許可申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師鐘點費核發	擬辦	審核	核定		人事室	
		3.兼任教師勞健保加退保	擬辦	核定			人事室	
		4.新聘教師學術專案補助申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		5.新聘教師研究室申請	擬辦	審核	核定			
		6.教師中英文在職證明申請書	擬辦	核定			人事室	
學生業務	招生名額	1.招生總量	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.外加名額(含外國學生、僑生、陸生)	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
	招生簡章	1.碩、博士班招生簡章擬訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		2.碩士班甄試入學及招生考試試務規劃	擬辦	核定			招策中心	所務會議
		3.博士班招生考試試務規劃	擬辦	核定			招策中心	所務會議
	招生事務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	所務會議
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				所務會議

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

五、歷史研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心	
		6.成績計算、登錄與核檢	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.複試錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	所、校招生委員會教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.各項學位修讀辦法擬<修>訂	擬辦	核定				所務會議
		2.新生學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.新生保留入學資格申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		4.碩士班研究生逕行攻讀博士學位申請案	擬辦	審核	審核	核定	註冊組	
		5.學生退、休學申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		6.辦理畢業生離校手續	逕行辦理				註冊組	
	成績	1.研究生學位考試申請案件	擬辦	審核	核定		註冊組	
		2.學生抵免修科目及學分	擬辦	審核	核定		註冊組	所務會議教務長決行
		3.學生必修科目、學分數暨畢業總學分表	擬辦	審核	核定		註冊組	所、院課程委員會
	課務	1.進行排課通知作業	擬辦	核定				配合課務組時程
		2.召開課程委員會議	擬辦	核定				
		3.課表明細確認送出	擬辦	審核	核定		課務組	
		4.辦理課程停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定		課務組	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

五、歷史研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	學生出國計畫	1.國際交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校復審委員會決定
		2.國際訪問獎申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校復審委員會決定
		3.教育部學海惜珠獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校復審委員會決定
		4.教育部學海築夢獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校復審委員會決定
	國科會獎助博士生出國計畫(「千里馬計畫」)	1.申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定		全球長代為決行
		2.計畫簽約、請款(函復國科會)	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球處	
		3.辦理役男出境	擬辦	審核	核定		註冊組 生輔組	
		4.暫借款提撥(出國前)	擬辦	審核	審核	核定	秘書處 主計室 出納組	全球長代為決行
		5.核銷結案(返國後)	擬辦	審核	審核	核定		全球長代為決行
	研發處補助研究生申請出席國際學術會議作業	1.線上申請補助出席國際會議	擬辦 (申請人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		2.將研發處審核結果通知學生	逕行辦理					
		3.返國結報經費	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	國科會補助碩、博士生申請出席國際學術會議作業	1.學生線上申請補助	擬辦	審核	核定		研發處	研發長代為決行
		2.國科會函復審查結果	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		3.將國科會審核結果通知學生	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.返國結報經費、發文請款	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	外國學生(修讀學位)	1.外國學生申請及入學相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	提校招生委員會
		2.學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.學位考試申請	擬辦	核定			註冊組	
	大陸	1.交流學校交換學生申請	擬辦	核定			全球處	徵詢系所指導老師

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

五、歷史研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
	交換學生	2.交換學生住宿及居留證申請	擬辦	核定			全球處	
		3.交換生選課、成績資料建檔與維護	逕行辦理					
綜合業務	法規修訂	1.教師評量施行細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會訂定、院教評會通過、校教評會核備
		2.教師評審委員會組成細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會訂定、院教評會通過、校教評會核備
		3. 初聘教師作業細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會訂定、院教評會通過、校教評會核備
		4.教師升等審查細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會訂定、院教評會通過、校教評會核備
		5.校內合聘教師施行細則	擬辦	審核	核定		教務處	所務會議通過、教務處核備
	調查資料填報	1.年度業務規劃、提案	擬辦	審核	核定			
		2 校內、外各單位調查資料填報	擬辦	核定				
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	人事	1.職技、約用人員考核、考績、獎懲事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		2.新進人員甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	其他行政業務	1.公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.所簡介製作管理	擬辦	核定				
		3.網頁更新維護	逕行辦理					

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

五、歷史研究所分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		4.所空間管理	擬辦	核定				
		5.其他相關業務及上級臨時交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

六、語言學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	系所主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所主管遴選委員會所務會議
	各項代表選舉	各項代表選舉作業	擬辦	審核	核定			所務會議
	初聘專任教師	1.徵聘啟事內容	擬辦	核定				所務會議
		2.初審作業	擬辦	核定				所教評會
		3.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			所聘任委員會、院著作外審小組
		4.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級四審
	初聘合聘教師	1.校內初聘合聘教師作業：本所合聘他系所教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	所教評會
		2. 校內初聘合聘教師作業：他系所合聘本所教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室	所教評會
		3.校外初聘合聘教師作業：本校合聘他校、機關教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.校外初聘合聘教師作業：他校、機關合聘本校教師	擬辦	審核	核定			所教評會、所務會議
	初聘兼任教師	1.初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	一級一審
		2.初聘兼任副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審
	教師續聘	1.專任、合聘、約聘教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師再聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	專任教師升等	1.教師升等初審作業	擬辦	核定				所教評會
		2.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			所升等委員會、院著作外審小組
		3.教師升等各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.教師升等未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院長、校教評會召集人申覆

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

六、語言學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	專任教師評量	1.專任教師評量(含免評量)初審	擬辦	核定				所教師評量委員會
		2.專任教師評量(含免評量)複審	擬辦	審核	核定			院教師評量委員會
	客座及其他人士聘任	1.國家科學委員會補助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	所教評會 院教評會
	教師借調	1.提請審議他機關函徵借調本校教師作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會
		2.本校借調他機關教師函徵作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評會
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	經所、院、校教評會審查
	學術獎勵	延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助	擬辦	審核	審核	核定	研發處	所、院、校彈性薪資審議委員會
	國科會委辦計畫	1.計畫公告申請	逕行辦理					
		2.製作國科會計畫處理表(B 表)	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		3.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		4.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	逕行辦理 (計畫主持人)				主計室 研發處	
		6.計畫主持人調任其他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

六、語言學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務		8.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		9.補助國內專家學者出席國際會議申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		10.補助國內專家學者出席國際會議核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		11.繳交計畫相關報告	逕行辦理(計畫主持人)					
		12.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	教育部委辦補助計畫	1.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		2.委辦計畫處理表(A表或J表)	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		3 人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		4.計畫(配合款)補助申請(系、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
		5.核定補助配合款	擬辦	審核	審核	核定	研發處 主計室	
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦	核定			主計室 秘書處	
		8.設備變更表	擬辦	核定			保管組 主計室 秘書處	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室 秘書處	
	其他計畫	1.計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		2.製作計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		3.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		4.計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

六、語言學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務		5.計畫延期、變更事宜	擬辦(計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		6.計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		7.計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		8.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		9.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
	綜合服務	1.外籍教師工作許可申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師鐘點費核發	擬辦	審核	核定		人事室	
		3.兼任教師勞健保加退保	擬辦	核定			人事室	
		4.新聘教師學術專案補助申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		5.新聘教師研究室申請	擬辦	審核	核定			
		6.教師中英文在職證明申請書	擬辦	核定			人事室	
學生業務	招生名額	1.招生總量	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.僑生招生名額之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
		3.外國學生招生名額擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
		4.身心障礙生招生名額擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
	招生簡章	碩、博士班、碩士在職專班招生簡章擬訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	所務會議 校招生委員會 教務長代為決行
	招生宣傳	海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
	招生試務	1.碩士班甄選入學及一般考試試務規劃	擬辦	審核	核定		招策中心	所務會議
		2.博士班甄選入學及一般考試試務規劃	擬辦	審核	核定		招策中心	所務會議

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

六、語言學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		3.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		4.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		5.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		6.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		7.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心	
		8.成績計算、登錄與核檢	擬辦	核定			招策中心	
		9.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				所務會議
		10.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	所務會議 校招生委員會 教務長代為決行
		11.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		12.複查作業	擬辦	核定				
		13.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.各項學位修讀辦法擬<修>訂	擬辦	核定				所務會議
		2.新生學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.新生保留入學資格申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		4.轉所辦法擬<修>訂	擬辦	審核	核定		註冊組	所務會議
		5.學生轉系(所)組申請	擬辦	核定			註冊組	提所務會議決定
		6.學士、碩士班研究生逕行攻讀博士學位申請案	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 教務處	
		7.學生退、休學申請案件	擬辦	核定			註冊組 教務處	教務長決行
		8.辦理畢業生離校手續	逕行辦理				註冊組 圖書館	
	成績	1.學生成績登錄及核算	逕行辦理				註冊組	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

六、語言學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		2.研究生學位考試申請案件	擬辦	審核	核定		註冊組	
		3.學生抵免修科目及學分	擬辦	審核	核定		註冊組	所務會議教務長決行
		4.學生必修科目、學分數暨畢業總學分表	擬辦	審核	核定		註冊組	所務會議院課程會議
		5.博士班資格考試	擬辦	核定				
	課務	1.進行排課通知作業	擬辦	核定				配合課務組時程
		2.召開課程會議	擬辦	核定				所務會議
		3.課表明細確認送出	擬辦	審核	核定		課務組	
		4.辦理課程停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定		課務組	
		5.擋修課程異動	擬辦	核定			課務組	所務會議
	工讀助學金	工讀金及獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
	出國研修獎學金	1.國際訪問獎申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		2.國際交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		3.教育部學海惜珠獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		4.教育部學海築夢獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
	外國學生(修讀學位)	1.外國學生申請及入學相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	提校招生委員會
		2.學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.學位考試申請	擬辦	核定			註冊組	所務會議審核
	大陸交換學生	1.交流學校交換學生申請	擬辦	核定			全球處	徵詢系所指導老師
		2.交換學生住宿及居留證申請	擬辦	核定			住宿組	
		3.交換生選課、成績資料建檔與維護	逕行辦理					

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

六、語言學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	學生出國補助	1.國科會、教育部補助博士班研究生出席國際會議申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		2.國科會、教育部補助博士班研究生出席國際會議核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		3.國科會補助博士班研究生「千里馬計畫」申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定		全球長代為決行
		4.國科會補助博士班研究生「千里馬計畫」暫借(出國前)	擬辦	審核	審核	核定	秘書處 主計室 出納組	全球長代為決行
		5.國科會補助博士班研究生「千里馬計畫」核銷結案(返國後)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	全球長代為決行
綜合業務	法規修訂	1.教師評量施行細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		2.教師評審委員會組成細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所務會議擬訂，送院、校教評會審查
		3.初聘專任教師作業細則及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		4.教師升等審查細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
	調查資料填報	1.年度業務規劃、提案	擬辦	審核	核定			
		2.校內、外各單位調查資料填報	擬辦	核定				
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	人事	1.職技、約用人員考核、考績、獎懲事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		2.新進人員甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	公文處理	公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

六、語言學研究所分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
	文宣	所簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁更新維護	逕行辦理					
	其他	其他相關業務及上級臨時交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

七、社會學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	系所主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系所主管遴選委員會 所務會議
	各項代表選舉	各項代表選舉作業	擬辦	審核	核定			所務會議
	初聘專任教師	1.徵聘啟事內容	擬辦	核定				所務會議
		2.初審作業	擬辦	核定				所聘任委員會
		3.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			所聘任委員會、院著作外審小組
		4.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級四審
	初聘合聘教師	1.校內初聘合聘教師作業：本所合聘他系教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	所務會議 所教評會
		2. 校內初聘合聘教師作業：他系合聘本所教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	主聘與合聘單位所屬各級主管同意
		3.校外初聘合聘教師作業：本校合聘他校、機關教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.校外初聘合聘教師作業：他校、機關合聘本校教師	擬辦	審核	核定			所教評會、所務會議
	初聘兼任教師	1.初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	一級一審
		2.初聘兼任副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審
	教師續聘	1.專任、合聘、約聘教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師再聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	專任教師升等	1.教師升等初審作業	擬辦	核定				所教師評審小組
		2.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			所教師評審小組、院著作外審小組
		3.教師升等各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

七、社會學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		4.教師升等未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院長、校教評會召集人申覆
教師業務	專任教師評量	1.專任教師評量(含免評量初審	擬辦	核定				所教師評量委員會
		2.專任教師評量(含免評量)複審	擬辦	審核	核定			院教師評量委員會
	客座及其他人士聘任	1.國家科學委員會補助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	所教評會 院教評會
	教師借調	1.提請審議他機關函徵借調本校教師作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會
		2.本校借調他機關教師函徵作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評會
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	經所、院、校教評會審查
	學術獎勵	延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助	擬辦	審核	審核	核定		
	國科會計畫	1.專題研究計畫公告申請	逕行辦理					
		2.專題研究計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		3.專題研究計畫延期、變更申請(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定			研發長代為決行
		4.專題研究計畫之主持人調任他機構移轉相關經費具函	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		5.專題研究計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		6.專題研究計畫結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

七、社會學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務		7.補助國內專家學者出席國際會議申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.補助國內專家學者出席國際會議核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		9.補助大專生參與國科會研究計畫經費核銷	擬辦	核定			主計室	單位主管代為決行
		10.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
	非國科會計畫	1.計畫申請作業	擬辦(計畫主持人)	審核	審核	核定		研發長代為決行
		2.計畫合約用印	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
		4.計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		5.計畫延期、變更申請	擬辦(計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		6.計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		7.計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		8.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	綜合服務	1.外籍教師工作許可申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師鐘點費核發	擬辦	審核	核定		人事室	
		3.兼任教師勞健保加退保	擬辦	核定			人事室	
		4.新聘教師學術專案補助申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室主計室	研發長代為決行
		5.新聘教師研究室申請	擬辦	審核	核定			
		6.教師中英文在職證明申請書	擬辦	核定			人事室	
學	招生名額	1.總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

七、社會學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
生業務		2.外加名額(含外籍生、身障生、僑生)填報	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
	招生簡章	碩、博士班招生簡章擬訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
	招生宣傳	海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
	招生委員會	所招生委員會組成	擬辦	核定				所務會議
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心	
		6.成績計算、登錄與核檢	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				所招生委員會
	招生試務	8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	所、校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	招生工作費	招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.各項學位修讀辦法擬<修>訂	擬辦	核定				所務會議
		2.新生學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.新生保留入學資格申請案件	擬辦	核定			註冊組	
學生業		4.學士、碩士班研究生逕行攻讀博士學位申請案	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 教務處	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

七、社會學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生事務		5.學生退、休學申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		6.辦理畢業生離校手續	逕行辦理				註冊組 圖書館	
	成績	1.研究生學位考試申請案件	擬辦	審核	核定		註冊組	
		2.學生抵免修科目及學分	擬辦	審核	核定		註冊組	提所課程委員會 教務長決行
		3.學生必修科目、學分數暨畢業總學分表	擬辦	審核	核定		註冊組	所、院課程會議
		4.博士班資格考試	擬辦	核定				
	課務	1.進行排課通知作業	擬辦	核定				配合課務組時程
		2.課表明細確認送出	擬辦	審核	核定		課務組	
		3.辦理課程停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定		課務組	
	工讀助學金	工讀金及獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
	兩岸交流獎學金	1 兩岸交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
	出國研修獎學金	1.國際訪問獎申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		2.國際交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		3.教育部學海惜珠獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		4.教育部學海築夢獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
	外國交換學生	1.外國交換學生申請及入學相關事宜	擬辦	核定			全球處	徵詢系所指導老師
	外國學生(修讀學位)	1.外國學生申請及入學相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	提校招生委員會
		2.學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.學位考試申請	擬辦	核定			註冊組	
	大陸交換學生	1.交流學校交換學生申請	擬辦	核定			全球處	徵詢系所指導老師
		2.交換學生住宿及居留證申請	擬辦	核定			住宿組	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

七、社會學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
業務		3.交換生選課、成績資料建檔與維護	逕行辦理					
	學生出國補助	1.國科會、教育部補助博士班研究生出席國際會議申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		2.國科會、教育部補助博士班研究生出席國際會議核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		3.國科會補助博士班研究生「千里馬計畫」申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定		全球長代為決行
		4.國科會補助博士班研究生「千里馬計畫」暫借(出國前)	擬辦	審核	審核	核定	秘書處 主計室 出納組	全球長代為決行
		5.國科會補助博士班研究生「千里馬計畫」核銷結案(返國後)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	全球長代為決行
綜合業務	法規修訂	1.教師評量施行細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會訂定、院教評會通過、校教評會核備
		2.教師評審委員會組成細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所務會議擬訂、院教評會核定、校教評會備查
		3.初聘專任教師作業細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會通過、院教評會及校教評會核定
		4.教師升等審查細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會擬定、院教評會通過、校教評會核備
		5.校內合聘教師權利義務區分原則	擬辦	審核	核定 (教務長)		教務處	所務會議通過、教務處核備
	調查資料填報	1.年度業務規劃、提案	擬辦	審核	核定			
學生		2.校內、外各單位調查資料填報	擬辦	核定				
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

七、社會學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
業務		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	人事	1.職技、約用人員考核、考績、獎懲事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		2.新進人員甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	公文處理	公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
	文宣	所簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁更新維護	逕行辦理					
	空間場地	所空間管理	擬辦	核定				
	其他	其他相關業務及上級臨時交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

八、人類學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	系所主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所主管遴選委員會、所務會議
	各項代表選舉	各項代表選舉作業	擬辦	審核	核定			所務會議
	初聘專任教師	1.徵聘啟事內容	擬辦	核定				所務會議
		2.初審作業	擬辦	核定				所教評會
		3.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			所聘任委員會、院著作外審小組
		4.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級四審
	初聘合聘教師	1.校內初聘合聘教師作業：本所合聘他系教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	所務會議 所教評會
		2.校內初聘合聘教師作業：他系合聘本所教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	主聘與合聘單位所屬各級主管同意
		3.校外初聘合聘教師作業：本校合聘他校、機關教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.校外初聘合聘教師作業：他校、機關合聘本校教師	擬辦	審核	核定			所教評會、所務會議
	初聘兼任教師	1.初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	一級一審
		2.初聘兼任副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審
	教師續聘	1.專任、合聘、約聘教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師再聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	專任教師升等	1.教師升等初審作業	擬辦	核定				所教評會
		2.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			所教評會、院著作外審小組
		3.教師升等各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.教師升等未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院長、校教評會召集人申覆

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

八、人類學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	專任教師評量	1.專任教師評量(含免評量初審	擬辦	核定				所教師評量委員會
		2.專任教師評量(含免評量複審	擬辦	審核	核定			院教師評量委員會
	客座教授聘任	1.國家科學委員會補助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	所教評會 院教評會
	教師借調	1.提請審議他機關函徵借調本校教師作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會
		2.本校借調他機關教師函徵作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評會
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	經所、院、校教評會審查
	學術獎勵	教師延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助	擬辦	審核	審核	核定	研發處	所、院、校彈性薪資審議委員會
	國科會計畫	1.專題研究計畫公告申請	逕行辦理					
		2.專題研究計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		3.專題研究計畫延期、變更申請(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定			研發長代為決行
		4.專題研究計畫之主持人調任他機構移轉相關經費具函	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		5.專題研究計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

八、人類學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會計畫	6.專題研究計畫結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		7.補助國內專家學者出席國際會議申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.補助國內專家學者出席國際會議核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		9.補助大專生參與國科會研究計畫經費核銷	擬辦	核定			主計室	單位主管決行
		10.繳交計畫相關報告	逕行辦理(計畫主持人)					
		11.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會計畫	1.計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦(計畫主持人)	審核	審核	核定		研發長代為決行
		2.計畫合約用印	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		4.計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
		5.計畫延期、變更申請	擬辦(計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		6.計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		7.計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		8.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		9.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
	綜合服務	1.外籍教師工作許可申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師鐘點費核發	擬辦	審核	核定		人事室	
		3.兼任教師勞健保加退保	擬辦	核定			人事室	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

八、人類學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務		4.新聘教師學術專案補助申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		5.新聘教師研究室申請	擬辦	審核	核定			
		6.教師中英文在職證明申請書	擬辦	核定			人事室	
學生業務	招生名額	1.總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.外加名額(含外籍生、身障生、僑生)填報	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
	招生簡章	碩、博士班招生簡章擬訂及教核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心	
		6.成績計算、登錄與核檢	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	所、校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定			招策中心	
	學籍	1.各項學位修讀辦法擬<修>訂	擬辦	核定				所務會議
		2.新生學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.新生保留入學資格申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		4.學生轉系(所)組申請	擬辦	核定			註冊組	提所務會議決定

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

八、人類學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		5.學士、碩士班研究生逕行攻讀博士學位申請案	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 教務處	
		6.學生退、休學申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		7.辦理畢業生離校手續	逕行辦理				註冊組 圖書館	
	成績	1.研究生學位考試申請案件	擬辦	審核	核定		註冊組	
		2.學生抵免修科目及學分	擬辦	審核	核定		註冊組	提所務會議決定 教務長決行
		3.學生必修科目、學分數暨畢業總學分表	擬辦	審核	核定		註冊組	所、院課程會議
	課務	1.進行排課通知作業	擬辦	核定				配合課務組時程
		2.召開課程委員會議	擬辦	核定				提相關會議
		3.課表明細確認送出	擬辦	審核	核定		課務組	
		4.辦理課程停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定		課務組	
	工讀助學金	工讀金及獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
	出國研修獎學金	1.國際訪問獎申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		2.國際交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		3.教育部學海惜珠獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		4.教育部學海築夢獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
	外國學生(修讀學位)	1.外國學生申請及入學相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	提所招生委員會
		2.學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.學位考試申請	擬辦	核定			註冊組	
	學生出國補助	1.國科會、教育部補助博士班研究生出席國際會議申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

八、人類學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		2.國科會、教育部補助博士班研究生出席國際會議核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		3.國科會補助博士班研究生「千里馬計畫」申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定		全球長代為決行
		4.國科會補助博士班研究生「千里馬計畫」暫借(出國前)	擬辦	審核	審核	核定	秘書處 主計室 出納組	全球長代為決行
		5.國科會補助博士班研究生「千里馬計畫」核銷結案(返國後)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	全球長代為決行
綜合業務	法規修訂	1.教師評量施行細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會訂定、院教評會通過、校教評會核備
		2.教師評審委員會組成細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所務會議擬訂、院教評會核定、校教評會備查
		3.初聘專任教師作業細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會通過、院教評會及校教評會核定
		4.教師升等審查細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會擬訂、院教評會通過、校教評會核備
		5.校內合聘教師權利義務區分原則	擬辦	審核	核定 (教務長)		教務處	所務會議通過、教務處核備
	調查資料填報	1.年度業務規劃、提案	擬辦	審核	核定			
		2.校內、外各單位調查資料填報	擬辦	核定				
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	人事	1.職技、約用人員考核、考績、獎懲事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

八、人類學研究所分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務		2.新進人員甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	公文處理	公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
	文宣	所簡介製作管理、演講公告	擬辦	核定				
	網頁	網頁更新維護	逕行辦理					
	空間場地	所空間管理	擬辦	核定				
	資料建立	各項調查及資料填報	擬辦	核定				
	人員管理	約聘人員招募及管理	擬辦	核定				
	其他	其他相關業務及上級臨時交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

九、哲學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	系所主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系所主管遴選委員會、所務會議
	各項代表選舉	各項代表選舉作業	擬辦		核定			所務會議
	初聘專任教師	1.徵聘啟事內容	擬辦	核定				所務會議
		2.初審作業	擬辦	核定				所教評會
		3.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			所教評會、院著作外審小組
		4.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級四審
	初聘合聘教師	1.校內初聘合聘教師作業：本所合聘他系教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所人事室 教務處	所務會議 所教評會
		2. 校內初聘合聘教師作業：他系合聘本所教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所人事室 教務處	主聘與合聘單位所屬各級主管同意。
		3.校外初聘合聘教師作業：本校合聘他校、機關教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.校外初聘合聘教師作業：他校、機關合聘本校教師	擬辦	審核	核定			所教評會、所務會議
	初聘兼任教師	1.初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	一級一審
		2.初聘兼任副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審
	教師續聘	1.專任、合聘、約聘教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師再聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	專任教師升等	1.教師升等初審作業	擬辦	核定				所教評會
		2.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			所教評會、院著作外審小組
		3.教師升等各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.教師升等未通過救濟	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院長、校教評會

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

九、哲學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務		案件						召集人申覆
	專任教師評量	1.專任教師評量(含免評量)初審	擬辦	核定				所教師評量委員會
		2.專任教師評量(含免評量)複審	擬辦	審核	核定			院教師評量委員會
	客座及其他人士聘任	1.國家科學委員會補助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	所教評會 院教評會
	教師借調	1.提請審議他機關函徵借調本校教師作業	擬辦	審核	~~核定~~ 審核	核定	人事室	所教評會
		2.本校借調他機關教師函徵作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評會
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	經所、院、校教評會審查
	學術獎勵	延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助	擬辦	審核	審核	核定	研發處	所、院、校彈性薪資審議委員會
	國科會計畫	1.專題研究計畫公告申請	逕行辦理					
		2.專題研究計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		3.專題研究計畫延期、變更申請(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定			研發長代為決行
		4.專題研究計畫之主持人調任他機構移轉相關經費具函	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		5.專題研究計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

九、哲學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務		6.專題研究計畫結案	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		7.補助國內專家學者出席國際會議申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		8 補助國內專家學者出席國際會議核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	國科會計畫	9.補助大專生參與國科會研究計畫經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	單位主管代為決行
		10.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會計畫	1.計畫申請作業	擬辦(計畫主持人)	審核	審核	核定		研發長代為決行
		2.計畫合約用印	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
		4.計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		5.計畫延期、變更申請	擬辦(計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		6.計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		7.計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		8.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	綜合服務	1.外籍教師工作許可申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2..兼任教師鐘點費核發	擬辦	審核	核定		人事室	
		3.兼任教師勞健保加退保	擬辦	核定			人事室	
		4.新聘教師學術專案補助申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		5.新聘教師研究室申請	擬辦	審核	核定			
		6.教師中英文在職證明申請書	擬辦	核定			人事室	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

九、哲學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生名額	1.招生總量	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.僑生招生名額之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
		3.外國學生招生名額擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
		4.身心障礙生招生名額擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
	招生簡章	碩、博士班招生簡章擬訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會教務長代為決行
	招生宣傳	海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
	招生委員	所招生委員會組成	擬辦	核定				
	招生試務	1.碩、博士班甄試入學及一般考試試務規劃	擬辦	審核	核定		招策中心	所務會議
		2.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		3.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		4.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		5.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		6.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心	
		7.成績計算、登錄與核檢	擬辦	核定			招策中心	
		8.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				所招生委員會
		9.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	所、校招生委員會教務長代為決行
		10.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會教務長代為決行
		11.複查作業	擬辦	核定				
		12.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

九、哲學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	學籍	1.各項學位修讀辦法擬<修>訂	擬辦	核定				所務會議
		2.新生學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.新生保留入學資格申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		4.學士、碩士班研究生逕行攻讀博士學位申請案	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 教務處	
		5. 學生退、休學申請案件	擬辦	審核	審核	核定	註冊組	
		6.辦理畢業生離校手續	逕行辦理				註冊組 圖書館	
	成績	1.研究生學位考試申請案件	擬辦	審核	核定		註冊組	
		2.學生抵免修科目及學分	擬辦	審核	核定		註冊組	所務會議 教務長決行
		3.學生必修科目、學分數暨畢業總學分表	擬辦	審核	核定		註冊組	所、院課程會議
		4.博士班資格考試	擬辦	核定				
	課務	1.進行排課通知作業	擬辦	核定				配合課務組時程
		2.召開課程會議	擬辦	核定				
		3.課表明細確認送出	擬辦	審核	核定		課務組	
		4.辦理課程停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定		課務組	
	工讀助學金	工讀金及獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
	兩岸交流獎學金	兩岸交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
	出國研修獎學金	1.國際訪問獎申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提交複審委員會
		2.國際交流獎學金申請（在職可）	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		3.教育部學海惜珠獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		4.教育部學海築夢獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

九、哲學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	外國交換學生	外國交換學生申請及入學相關事宜	擬辦	核定			全球處	徵詢系所指導老師
	外國學生(修讀學位)	1.外國學生申請及入學相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	提校招生委員會
		2.學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.學位考試申請	擬辦	核定			註冊組	所務會議
	大陸交換學生	1.交流學校交換學生申請	擬辦	核定			全球處	徵詢系所指導老師
		2.交換學生住宿及居留證申請	擬辦	核定			住宿組	
		3.交換生選課、成績資料建檔與維護	逕行辦理					
綜合業務	法規修訂	1.教師評量施行細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會訂定、院教評會通過、校教評會核備
		2.教師評審委員會組成細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會訂定、院教評會通過、校教評會備查
		3. 初聘專任教師作業細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會訂定、院教評會通過、校教評會核定
		4.教師升等審查細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會訂定、院教評會通過、校教評會核定
		5. 校內合聘教師權利義務區分責任	擬辦	審核	核定（教務長）		教務處	所務會議通過、教務處核備
	調查資料填報	1.年度業務規劃、提案	擬辦	審核	核定			
		2.校內、外各單位調查資料填報	擬辦	核定				
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

九、哲學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	人事	1.職技、約用人員考核、考績、獎懲事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		2.新進人員甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	公文處理	公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
	文宣	所簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁更新維護	逕行辦理					
	空間場地	所空間管理	擬辦	核定				
	其他	其他相關業務及上級臨時交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十、台灣文學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	系所主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系所主管遴選委員會所務會議
	各項代表選舉	各項代表選舉作業	擬辦	審核	核定			所務會議
	初聘專任教師	1.徵聘啟事內容	擬辦	核定				所務會議
		2.初審作業	擬辦	核定				所教評會
		3.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			所教評會、院著作外審小組
		4.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級四審
	初聘合聘教師	1.校內初聘合聘教師作業：本所合聘他所教師作業	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	所教評會
		2.校內初聘合聘教師作業：他所合聘本所教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	所教評會
		3.校外初聘合聘教師作業：本校合聘他校、機關教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.校外初聘合聘教師作業：他校、機關合聘本校教師	擬辦	審核	核定			所教評會 所務會議
	初聘兼任教師	1.初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	一級一審
		2.初聘兼任副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審
	教師續聘	1.專任、合聘、約聘教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師再聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	專任教師升等	1.初審作業	擬辦	核定				所教評會
		2.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			所升等委員會、院著作外審小組
		3.各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十、台灣文學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務		4.教師升等未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院長、校教評會召集人申覆
	專任教師評量	1.專任教師評量(含免評量名單)初審	擬辦	核定				所教師評量委員會
		2.專任教師評量(含免評量名單)複審	擬辦	審核	核定			院教師評量委員會
	客座及其他人士聘任	1.國家科學委員會補助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	所教評會 院教評會
	教師借調	1.提請審議他機關函徵借調本校教師作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會
		2.本校借調他機關教師函徵作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會
	教師人事	1.教師進修及休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評會
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	學術獎勵	國立清華大學延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助申請	擬辦	審核	審核	核定	研發處	所、院、校彈性薪資審議委員會
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告	逕行辦理					
		2.委辦計畫處理表(B表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		3.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核				研發長代為決行
		4.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核			主計室	研發長代為決行
		5.計畫主持人調任他機構移轉相關經費具函	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十、台灣文學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務		6.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		7.計畫經費使用、控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.補助國內專家學者出席國際會議申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		9.補助國內專家學者出席國際會議核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		10.繳交計畫相關報告	逕行辦理(計畫主持人)					
	其他計畫	1.計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		2.製作計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		3.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		4.計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
		5.計畫延期、變更事宜	擬辦(計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		6.計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		7.計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		8.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		9.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
	綜合服務	1.外籍教師工作許可申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師鐘點費核發	擬辦	審核	核定		人事室	
		3.兼任教師勞健保加退保	擬辦	核定			人事室	
		4.新聘教師學術專案補助申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十、台灣文學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		5.新聘教師研究室申請	擬辦	審核	核定			
學生業務	招生事務	1.招生總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.招生外加名額擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
		3.招生簡章修訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		4.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		5.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		6.試題彙整	逕行辦理				教務處	
		7.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		8.閱卷資料審查	擬辦	核定			招策中心	
		9.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		10.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		11.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		12.複查作業	擬辦	核定				
		13.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.新生學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		2.新生保留入學資格申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		3.學生轉所(所)組申請	擬辦	核定			註冊組	提所務會議決定
		4.學生退、休學申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		5.辦理畢業生離校手續	逕行辦理				註冊組	
	成績	1.研究生學位考試申請案件	擬辦	審核	核定		註冊組	教務長代為決行
		2.學生抵免修科目及學分	擬辦	審核	核定		註冊組	教務長代為決行

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十、台灣文學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		3.學生必修科目、學分數暨畢業總學分表	擬辦	審核	核定		註冊組	
	課務	1.排課通知作業	擬辦	核定				配合課務組時程
		2.召開課程會議	擬辦	核定				提相關會議
		3.課表明細確認送出	擬辦	審核	核定		課務組	
		4.辦理課程停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定		課務組	
	本國交換學生	1.姊妹校交換學生申請	擬辦	核定			全球處	
		2.交換生選課、學分抵免確認	擬辦	核定				
	外國交換學生	1.外國交換學生申請及入學相關事宜	擬辦	核定			全球處	徵詢指導老師
	外國學生(修讀學位) 大陸交換學生	1.外國學生申請及入學相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	提所務會議
		2.學位考試申請	擬辦	核定			註冊組	
		1.交流學校交換學生申請	擬辦	核定				徵詢指導老師
	大陸交換學生 外國交換學生 外國學生(修讀學位)	2.交換學生住宿及居留證申請	擬辦	核定			住宿組	
		1.外國交換學生申請及入學相關事宜	擬辦	核定			全球處	徵詢指導老師
		1.外國學生申請及入學相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	提所務會議
	社會人士	1.受理社會人士選課	擬辦	核定			推廣教育中心	徵詢開課教師
	學生出國研修獎學金	1.國際訪問獎申請	擬辦	審核	審核	核定		全球處代為決行
		2.國際交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
	國科會碩博士生出席國際學術會議補助作業	1.學生申請補助	逕行辦理(申請人)					
		2.國科會來函公文處理(填寫計畫處理表)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		3.返國結報經費	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十、台灣文學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
	工讀助學	工讀金及獎助學金申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
綜合業務	法規修訂	1.教師升等審查細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		2.教師評量施行細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		3.教師評審委員會組成細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所務會議擬定，送院、校教評會審查
		4. 初聘專任教師作業細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
	調查資料填報	1.年度業務規劃、提案	擬辦	審核	核定			
		2.校內、外各單位調查資料填報	擬辦	核定				
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.各項經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	人事	1.職技、約用人員考核、考績、獎懲事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		2.新進人員甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	其他相關行政事務	1.公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.所簡介製作管理	擬辦	核定				
		3.網頁更新維護	逕行辦理					
		4.所空間管理	擬辦	核定				
		5.上級臨時交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十一、華文文學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	系所主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系所主管遴選委員會 所務會議
	各項代表選舉	各項代表選舉作業	擬辦	審核	核定			所務會議
	初聘專任教師	1.徵聘啟事內容	擬辦	核定				所務會議
		2.初審作業	擬辦	核定				所教評會
		3.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			所教師遴選委員會委員會、院著作外審小組
		4.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級四審
	初聘合聘教師	1.校內初聘合聘教師作業：本所合聘他**系**所教師作業	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	所務會議主聘與合聘單位主管同意，會教務長後報校長核定
		2.校內初聘合聘教師作業：他**系**所合聘本所教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	所教評會主聘與合聘單位主管同意，會教務長後報校長核定
		3.校外初聘合聘教師作業：本校合聘他校、機關教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.校外初聘合聘教師作業：他校、機關合聘本校教師	擬辦	審核	核定			所教評會 所務會議
	初聘兼任教師	1.初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	一級一審
		2.初聘兼任副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審
	教師續聘	1.專任、合聘、約聘教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師再聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	專任教師升等	1.初審作業	擬辦	核定				所教評會
		2.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			所升等委員會、院著作外審小組

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十一、華文文學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務		3.各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.教師升等未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院、校教評會召集人申覆
	專任教師評量	1.專任教師評量(含免評量教師名單)初審	擬辦	核定				所教師評量委員會
	客座及其他人士聘任	1.國家科學委員會補助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	所教評會 院教評會
		2.國科會補助延攬研究學者暨執行專題研究申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	所務會議
	教師借調	1.提請審議他機關函徵借調本校教師作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會
		2.本校借調他機關教師函徵作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評會
	教師人事	1.教師進修及休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評會
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	學術獎勵	3.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	經所、院、校教評會審查
	國科會委辦計畫	1.專題研究計畫公告	逕行辦理					
		2.專題研究計畫處理表(B 表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		3.專題研究計畫變更申請請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦	審核	核定			研發長代為決行
		4.專題研究計畫變更申請請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦	審核	核定		主計室	研發長代為決行
		5.計畫主持人調任他機構移轉相關經費具函	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十一、華文文學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會委辦計畫	6.專題研究計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		7.計畫經費使用、控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.專題研究計畫結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		9.補助國內專家學者出席國際會議申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		10.補助國內專家學者出席國際會議核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	非國科會計畫	1.計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		2.製作計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		3.計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
		4.計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		5.計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		6.計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		7.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	綜合服務	1.外籍教師工作許可申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師鐘點費核發	擬辦	審核	核定		人事室	
		3.兼任教師勞健保加退保	擬辦	核定				
		4.新聘教師學術專案補助申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		5.新聘教師研究室申請	擬辦	審核	核定			
		6.教師中英文在職證明申請書	擬辦	核定			人事室	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十一、華文文學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生事務	1.招生總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.招生外加名額擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
		3.招生簡章修訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		4.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		5.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		6.試題彙整	逕行辦理				教務處	
		7.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		8.閱卷資料審查	擬辦	核定			招策中心	
		9.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		10.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		11.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		12.複查作業	擬辦	核定				
		13.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.新生學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		2.新生保留入學資格申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		3.學生轉所(所)組申請	擬辦	核定			註冊組	
		4.學生退、休學申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		5.辦理畢業生離校手續	逕行辦理				註冊組	
	成績	1.研究生學位考試申請案件	擬辦	審核	核定		註冊組	申請註冊組覆核通過 考試委員教務長核准
		2.學生抵免修科目及學分	擬辦	審核	核定		註冊組	教務長代為決行

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十一、華文文學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		3.學生必修科目、學分數暨畢業總學分表	擬辦	審核	核定		註冊組	所、院課程會議
	課務	1.排課通知作業	擬辦	核定				配合課務組時程
		2.召開課程會議	擬辦	核定				提相關會議
		3.課表明細確認送出	擬辦	審核	核定		課務組	
		4.辦理課程停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定		課務組	
	本國交換學生	1.姊妹校交換學生申請	擬辦	核定			全球處	
		2.交換生選課、學分抵免確認	擬辦	核定				
	外國交換學生	1.外國交換學生申請及入學相關事宜	擬辦	核定			全球處	徵詢指導老師
	外國學生(修讀學位)	1.外國學生申請及入學相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	
		2.學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.學位考試申請	擬辦	核定			註冊組	
	大陸交換學生	1.交流學校交換學生申請	擬辦	核定			全球處	徵詢指導老師
		2.交換學生住宿及居留證申請	擬辦	核定			住宿組	
		3.交換生選課、成績資料建檔與維護	逕行辦理					
	學生出國研修獎學金	1.國際訪問獎申請	擬辦	審核	核定			
		2.國際交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		3.教育部學海惜珠獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		4.教育部學海築夢獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
	國科會碩博士生出席國際學術會議補助作業	1.學生申請補助	逕行辦理(申請人)					
		2.國科會來函公文處理(填寫計畫處理表)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		3.返國結報經費	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	工讀助學金	工讀金及獎助學金申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十一、華文文學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	法規修訂	1.教師升等審查細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		2.教師評量委員會組成及施行細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		3.教師評審委員會組成細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所務會議擬定，送院、校教評會審查
		4.初聘專任教師作業細則教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		5.修讀要點	擬辦	核定				所務會議
	調查資料填報	1.年度業務規劃、提案	擬辦	審核	核定			
		2.校內、外各單位調查資料填報	擬辦	核定				
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.各項經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	人事	1.職技、約用人員考核、考績、獎懲事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		2.新進人員甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	其他相關行政事務	1.公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.所簡介製作管理	擬辦	核定				
		3.網頁更新維護	逕行辦理					
		4.所空間管理	擬辦	核定				
		5.上級臨時交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十二、台灣研究教師在職進修碩士學位班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	專班主任遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	班務會議
	各項代表選舉	各項代表選舉作業	擬辦	審核	核定			
學生業務	招生簡章	碩士在職專班招生簡章擬訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	
	招生規劃	碩士在職專班入學考試試務規劃	擬辦	核定			招策中心	班務會議
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心	
		6.成績計算、登錄與核檢	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	核定			招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	核定			招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定			招策中心	
	學籍	1.各項學位修讀辦法擬<修>訂	擬辦	核定				班務會議
		2.新生學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.新生保留入學資格申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		4.學生轉系(所)組申請	擬辦	核定			註冊組	提班務會議決定
		5.碩士班研究生逕行攻讀博士學位申請案	擬辦	審核	審核	核定	註冊組	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十二、台灣研究教師在職進修碩士學位班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	學籍	6.學生退、休學申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		7.辦理畢業生離校手續	逕行辦理				註冊組	
	成績	1.研究生學位考試申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		2.學生抵免修科目及學分	擬辦	核定			註冊組	
		3.學生必修科目、學分數暨畢業總學分表	擬辦	審核	核定			
	課務	1.進行排課通知作業	擬辦	核定				配合課務組時程
		2.召開課程會議	擬辦	核定				提相關會議
		3.課表明細確認送出	擬辦	審核	核定		課務組	
		4.辦理課程停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定			
	教學意見	教學意見調查結果轉發	逕行辦理					
	工讀助學金	工讀金及獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
	外國學生(選修學位)	1.外國學生申請及入學相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	提班務會議
		2.學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.學位考試申請	擬辦	核定			註冊組	班務會議審核
綜合業務	調查資料填報	1.年度業務規劃、提案	擬辦	核定				
		2.校內、外各單位調查資料填報	擬辦	核定				
	經費	1.概算編列	擬辦	核定			主計室	
		2.補助經費申請、動支、結案、控管	擬辦	核定			主計室	
		3.經費請購核銷（10 萬元以下）	擬辦	核定			主計室 採購組	

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十二、台灣研究教師在職進修碩士學位班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	經費	4.經費請購核銷（10 萬元以上）	擬辦	核定			主計室 採購組	
		5.教職員國內外差旅費核銷	擬辦	核定			人事室 主計室	
	人事	1.職技、約用人員考核、考績、獎懲、教職員教育補助、生活津貼及差旅申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		2.新進人員甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	公文處理	公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
	文宣	專班簡介製作管理、演講公告	擬辦	核定				
	網頁	網頁更新維護	逕行辦理					
	空間場地	專班空間管理	擬辦	核定				
	資料建立	各項調查及資料填報	擬辦	核定				
	人員管理	約聘人員招募及管理	擬辦	核定				
	其他	其他相關業務及上級臨時交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十三、亞際文化研究國際碩士學位學程(台灣聯合大學系統)分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	學程主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	跨校學程委員會
	各項代表選舉	各項代表選舉作業	擬辦	審核	核定			
學生業務	招生名額	1.招生總量	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.外加名額(含外籍生、僑生、身障生)填報	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
	招生簡章	1.碩士班招生簡章擬訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
	招生宣傳	1.海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心	
		6.成績計算、登錄與核檢	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				跨校學程委員會
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
		11.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.各項學位修讀辦法擬<修>訂	擬辦	核定				跨校學程委員會
		2.新生學籍之建檔及維護	逕行辦理					

學生業務	學籍	3.新生保留入學資格申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		4.學生退、休學申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		5.辦理畢業生離校手續	逕行辦理				註冊組 圖書館	
	成績	1.研究生學位考試申請案件	擬辦	審核	核定		註冊組	
		2.學生抵免修科目及學分	擬辦	審核	核定		註冊組	提跨校學程委員會教務長決行
		3.學生必修科目、學分數暨畢業總學分表	擬辦	審核	核定		註冊組	跨校學程委員會、院課程會議
	課務	1.進行排課通知作業	擬辦	核定				配合課務組時程
		2.課表明細確認送出	擬辦	審核	核定		課務組	
		3.辦理課程停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定		課務組	
	工讀助學金	1.工讀金及獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
	出國研修獎學金	1.國際訪問獎申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		2.國際交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		3.教育部學海惜珠獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		4.教育部學海築夢獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
	兩岸交流獎助	兩岸交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
	外國交換學生	1.外國交換學生申請及入學相關事宜	擬辦	核定			全球處	徵詢學程指導老師
	外國學生(修讀學位)	1.外國學生申請及入學相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	提校招生委員會
		2.學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.學位考試申請	擬辦	核定			註冊組	
	大陸交換學生	1.交流學校交換學生申請	擬辦	核定			全球處	徵詢學程指導老師
		2.交換學生住宿及居留證申請	擬辦	核定			住宿組	
		3.交換生選課、成績資料建檔與維護	逕行辦理					

綜合業務	法規修訂	教師評審委員會組成細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	跨校學程委員會擬訂，院教評會核定、校教評會備查
	調查資料填報	1.年度業務規劃、提案	擬辦	審核	核定			
		2.校內、外各單位調查資料填報	擬辦	核定				
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費編列、核銷控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	人事	2.新進人員甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	公文處理	公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
	文宣	學程簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	學程網頁建置及維護	逕行辦理					
	空間場地	學程空間管理	擬辦	核定				
	其他	其他相關業務及上級臨時交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十四、華語文碩士學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	學程主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	學程主管遴選委員會、學程會議
	各項代表選舉	各項代表選舉作業	擬辦	審核	核定			學程會議
	初聘專任教師	1.徵聘啟事內容	擬辦	核定				學程會議
		2.初審作業	擬辦	核定				學程教評會
		3.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			學程教評會、院著作外審小組
		4.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級四審
	初聘合聘教師	1.校內初聘合聘教師作業：本學程合聘他系教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	學程會議 學程教評會
		2.校內初聘合聘教師作業：他系合聘本學程教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	主聘與合聘單位所屬各級主管同意
		3.校外初聘合聘教師作業：本校合聘他校、機關教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.校外初聘合聘教師作業：他校、機關合聘本校教師	擬辦	審核	核定			學程教評會、學程會議
	初聘兼任教師	1.初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	一級一審
		2.初聘兼任副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審
	教師續聘	1.專任、合聘、約聘教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師再聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	專任教師升等	1.教師升等初審作業	擬辦	核定				學程教評會
		2.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			學程教評會、院著作外審小組
		3.教師升等各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十四、華語文碩士學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		4.教師升等未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院長、校教評會召集人申覆
教師業務	專任教師評量	1.專任教師評量(含免評量)初審	擬辦	核定				學程教師評量委員會
		2.專任教師評量(含免評量)複審	擬辦	審核	核定			院教師評量委員會
	客座及其他人士聘任	1.國家科學委員會補助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	學程教評會、院教評會
	教師借調	1.提請審議他機關函徵借調本校教師作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	學程教評會
		2.本校借調他機關教師函徵作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	學程教評會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	學程教評會
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	經學程院、校教評會審查
	學術獎勵	1.延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助	擬辦	審核	審核	核定	研發處	院、校彈性薪資審議委員會
	國科會計畫	1.專題研究計畫公告申請	逕行辦理					
		2.專題研究計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		3.專題研究計畫延期、變更申請(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定			研發長代為決行
		4.專題研究計畫之主持人調任其他機構移轉相關經費具函	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		5.專題研究計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		6.專題研究計畫結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		7.補助國內專家學者出席國際會議申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十四、華語文碩士學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務		8.補助國內專家學者出席國際會議核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
	非國科會計畫	1.計畫申請作業	擬辦(計畫主持人)	審核	審核	核定		研發長代為決行
		2. 計畫合約用印	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		4.計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
		5.計畫延期、變更申請	擬辦(計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		6.計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		7.計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		8.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	綜合服務	1.外籍教師工作許可申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師鐘點費核發	擬辦	審核	核定		人事室	
		3.兼任教師勞健保加退保	擬辦	核定			人事室	
		4.新聘教師學術專案補助申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		5.新聘教師研究室申請	擬辦	審核	核定			
		6.教師中英文在職證明申請書	擬辦	核定			人事室	
學生業務	招生名額	1.招生總量	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.外加名額(含外籍生、僑生、身障生)填報	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
	招生簡章	1.碩士班招生簡章擬訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
	招生宣傳	1.海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十四、華語文碩士學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心	
		6.成績計算、登錄與核檢	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
		11.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.各項學位修讀辦法擬<修>訂	擬辦	核定				學程會議
		2.新生學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.新生保留入學資格申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		4.學生退、休學申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		5.辦理畢業生離校手續	逕行辦理				註冊組 圖書館	
	成績	1.研究生學位考試申請案件	擬辦	審核	核定		註冊組	
		2.學生抵免修科目及學分	擬辦	審核	核定		註冊組	提學程課程委員會 教務長決行
		3.學生必修科目、學分數暨畢業總學分表	擬辦	審核	核定		註冊組	學程、院課程會議
	課務	1.進行排課通知作業	擬辦	核定				配合課務組時程

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十四、華語文碩士學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		2.課表明細確認送出	擬辦	審核	核定		課務組	
		3.辦理課程停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定		課務組	
	工讀助學金	1.工讀金及獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
	出國研修獎學金	1.國際訪問獎申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		2.國際交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		3.教育部學海惜珠獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		4.教育部學海築夢獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
	兩岸交流獎助	1.兩岸交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
	外國交換學生	1.外國交換學生申請及入學相關事宜	擬辦	核定			全球處	徵詢學程指導老師
	外國學生(修讀學位)	1.外國學生申請及入學相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	提校招生委員會
		2.學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.學位考試申請	擬辦	核定			註冊組	
	大陸交換學生	1.交流學校交換學生申請	擬辦	核定			全球處	徵詢學程指導老師
		2.交換學生住宿及居留證申請	擬辦	核定			住宿組	
		3.交換生選課、成績資料建檔與維護	逕行辦理					
綜合業務	法規修訂	1.教師評審委員會組成細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	學程會議擬訂，院教評會核定、校教評會備查
		2.教師評量施行細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	學程教評會訂定，院教評會通過、校教評會核備

國立清華大學人文社會學院分層負責明細表

十四、華語文碩士學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務		3. 初聘專任教師作業細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	學程教評會通過、院教評會及校教評會核定
		4.教師升等審查細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	學程教評會擬訂，院教評會通過、校教評會核備
		5.校內合聘教師權利義務區分原則	擬辦	審核	核定 (教務長)		教務處	學程會議通過、教務處核備
	調查資料填報	1.年度業務規劃、提案	擬辦	審核	核定			
		2.校內、外各單位調查資料填報	擬辦	核定				
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費編列、核銷控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	人事	1.職技、約用人員考核、考績、獎懲、升級事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		2.新進人員甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	公文處理	公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
	文宣	學程簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	學程網頁建置及維護	逕行辦理					
	空間場地	學程空間管理	擬辦	核定				
	其他	其他相關業務及上級臨時交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學生命科學暨醫學院分層負責明細表

一、生命科學暨醫學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	院長遴選	1.組成院長遴選委員會進行遴選作業	擬辦		審核	核定		簽請校長推派代表
		2.院長候選人核定			擬辦	核定	人事室	遴選委員會召集人
	系所主管遴選	1.系所主管候選人核定	擬辦		審核	核定	人事室	
	會議	1.各級會議代表選派	擬辦		核定			各系所推派代表
		2.院行政會議、院務會議、院教評會議及其他院級會議開會與記錄等相關事宜	擬辦		核定			
	教師聘任	初聘專任、合聘、兼任教師之審議	擬辦		審核	核定	人事室 教務處	送院、校教評會、遴聘委員會審議
	教師升等	1.教師升等複審	擬辦		審核	核定	人事室	送院、校教評會審
		2.教師升等申覆(不服所初審結果)	擬辦		核定			院升等申覆委員會議
	專任教師評量	1.專任教師評量複審	擬辦		審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審議
		2.專任教師評量申復(不服所初審結果)	擬辦		核定			院評量委員會議
	學術獎勵	教師學術研究獎勵	擬辦		審核	核定	研發處	送院學術研究獎勵評審委員會審議
	院級獎項	1.院教師傑出研究獎選拔	擬辦		核定			送院行政會議審議
		2.院教學績優獎選拔	擬辦		核定			送院行政會議審議
		3.院傑出導師獎選拔	擬辦		核定			送院行政會議審議
	獎項申請或推薦	1.本校傑出教學獎推薦	擬辦		核定		教務處	送院行政會議審議
		2.本校傑出導師獎推薦	擬辦		核定		學務處	送院行政會議審議
		3.校外各項獎項推薦申請	擬辦		審核	核定		

國立清華大學生命科學暨醫學院分層負責明細表

一、生命科學暨醫學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	學生獎學金	1.朱順一合勤獎學金遴選	擬辦		核定			院行政會議
		2.俞國華獎學金遴選	擬辦		核定			院行政會議
		3.沈巨塵先生清華獎學金遴選	擬辦		核定			院行政會議
		4.博士班新生各項獎學金遴選	擬辦	審核	核定			院博士班獎學金審議委員會
		5.國際交流獎學金及菁英獎學金生醫學院推薦順序	擬辦	審核	核定			院行政會議
綜合業務	組織發展	1.新增教學單位	擬辦		審核	核定	教務處	註一
		2.教學單位更名	擬辦		審核	核定	教務處	註一
		3.新增院級研究中心	擬辦		審核	核定	研發處	註二
		4.新增校級研究中心	擬辦		審核	核定	研發處	註三
	法規擬訂與修正	1.院務會議組織章程	擬辦		審核	核定	人事室	院務會議
		2.院教師評審委員會組成細則	擬辦		審核	核定	人事室	院務會議 校教評會
		3.院初聘專任教師及合聘教師作業細則	擬辦		審核	核定	人事室	院教評會 校教評會
		4.院教師升等審查細則	擬辦		審核	核定	人事室	院教評會 校教評會
		5.院教師評量施行細則	擬辦		審核	核定	教務處 人事室	院教評會 校教評會
		6.院長遴選辦法	擬辦		審核	核定		院務會議
		7.系所主管遴選辦法	擬辦		審核	核定		院務會議
		8.本院其他自訂法規	擬辦		核定			註四
	經費	1.院、系、所年度經費分配、結報及控管	擬辦	審核	核定		主計室	
		2.場地費收入、支出及控管	擬辦		核定		主計室	
		3.院管理費收入、支出及控管	擬辦		核定		主計室	
		4.系管理費收入、支出及控管	擬辦	審核	核定		主計室	
		5.概算編列	擬辦	審核	核定		主計室	

國立清華大學生命科學暨醫學院分層負責明細表

一、生命科學暨醫學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	人事	1.院、系、所職技人員、工友及約用人員之考核、考績、獎懲、升級及優秀人員選拔等事項之處理	擬辦	審核	核定		人事室	
		2.人員提出離職及簽請出缺遞補	擬辦		審核	核定	人事室	
		3.新進人員甄選	擬辦		核定			
		4.簽聘新進人員	擬辦		審核	核定	人事室	
	公文	1.公文之收文、登記及檔案管理等事項	逕行辦理					
		2.撰稿、核稿及發文	擬辦		核定			發文依本校分層負責表辦理
		3.公文時效管制及稽催	擬辦		核定			
		4.章戳印信管理	逕行辦理					
	活動辦理	1.排定演講日程	逕行辦理					
		2.生醫學院畢業禮讚	擬辦	審核	核定			
		3.生醫學院年終聚餐	擬辦	審核	核定			
	評鑑業務	1.系所自我評鑑	擬辦		核定		教務處	
		2.教育部系所評鑑	擬辦		核定		教務處	
	其他行政業務	1.院長行程安排	擬辦		核定			
		2.生醫學院各項業務報告及相關資料彙整	擬辦		核定			
		3.院、系、所校內電話分機業務相關事宜	擬辦		核定			
		4.生醫學院、系、所行政業務行事曆擬訂	擬辦		核定			
	國際合作	簽署院級學術合作備忘錄	擬辦		核定			
	生醫學院圖書館流通、閱覽、典藏服務	1.圖書館閱覽及借閱相關規則之訂定或修訂	擬辦	審核	核定			
		2.圖書館開放時間之訂定	擬辦	審核	核定			

國立清華大學生命科學暨醫學院分層負責明細表

一、生命科學暨醫學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	生醫學院圖書館流通、閱覽、典藏服務	1.圖書資料借還相關作業	逕行辦理					
		2.新書展示及通報	逕行辦理					
		3.閱覽區域之管理	逕行辦理					
		4.館藏資料盤點、報廢	擬辦	審核	核定			
		5.館藏資料維護	逕行辦理					
		6.館內設備財產管理、清點與報廢	擬辦	審核	核定			
	生醫學院圖書館參考諮詢服務	1.圖書館導覽	逕行辦理					
		2.讀者諮詢	逕行辦理					
		3.最新期刊目次服務	逕行辦理					
		4.教授指定參考資料服務	逕行辦理					
	生醫學院圖書館資料徵集、採訪作業	1.年度圖書經費預算	擬辦		核定			
		2.期刊續訂作業	擬辦		核定			
	生醫學院圖書館資料分編及建檔作業	1.圖書資料編目、分類及建檔	逕行辦理					
		2.館藏資料維護管理	逕行辦理					
		3.館藏資料統計	逕行辦理					
	生醫學院圖書館軟硬體設備維護及管理	1.各項儀器設備維護預算	擬辦	核定				
		2.圖書館自動化系統維護及管理	逕行辦理					
		3.圖書安全、刷卡門禁、監視錄影系統管理	逕行辦理					
		4.公用查詢電腦管理及維護	逕行辦理					
		5.生圖網頁規劃及建置	擬辦	審核	核定			
		6.生圖網頁維護	逕行辦理					
	影印機管理	影印帳務結算及核銷	擬辦		核定			

備註：

一、新增教學單位和教學單位更名均需經院務會議通過，由院長簽請教務長、校長同意送外審；外審結果送校務發展委員會、校務會議審議通過後，報教育部審查。

二、經院務會議通過，由院長簽請研發長、校長同意交付審查；經研發會議審查通過後，送校發會議核備。

三、由院長簽請研發長、校長同意交付審查；經研發會議、校發會議審查通過後，送校務會議核備。

四、由院相關會議通過必要時送校相關單位核備。

國立清華大學生命科學暨醫學院分層負責明細表

二、生命科學系、醫學科學系、生醫學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	1.系主任遴選作業	擬辦		核定			系遴選委員會
	會議	1.系、班課程委員會議之召開、紀錄	擬辦	核定				
		2.教學小組會議之召開、紀錄	逕行辦理					各組召集人核定
	兼任教師	1.兼任教師遴聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室	提系課程委員會與所教評會
		2.兼任教師排課	擬辦	審核	核定		課務組	系課程委員會
		3.兼任教師續聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
		4.兼任教師鐘點費	擬辦	核定			人事室	
	聘任博士後研究	1.學校補助教師聘用博士後研究員申請	擬辦	審核	核定 (研發長)			
		2.校聘博士後研究員人員異動處理表	擬辦	審核	核定 (研發長)		人事室 主計室	
		3.國科會計畫博士後研究聘任申請	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	人事室	
		4.外籍博士後研究工作許可申請	擬辦	審核	核定		人事室 文書組	
	國科會專題研究計畫	1.國科會計畫徵求公告	逕行辦理					
		2.國科會計畫函文申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	研發長代為決行
		3.專題研究計畫處理表及人員異動處理表填送	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		4.國科會計畫變更(需報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)		主計室	
		5.國科會計畫變更(需報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
	國科會補助研究生及專家學者出席國際會議	1.補助案核定送計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		2.補助費用報銷	擬辦	核定			主計室	

國立清華大學生命科學暨醫學院分層負責明細表

二、生命科學系、醫學科學系、生醫學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會補助辦理國際研討會	1. 計畫徵求公告	逕行辦理					
		2 國科會核定送計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		3.計畫經費報銷及函文請款	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
	國科會補助邀請國際人士短期訪問	1.邀請國際人士短期訪問補助案申請	擬辦	審核	核定 (研發長)			
		2.國科會核定送計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		3.補助費用報銷函文請款	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
	國科會補助科學與技術人員國外短期研究	1.計畫徵求公告	逕行辦理					
		2.補助科技人士短期出國申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
		3.補助費用報銷	擬辦	審核			人事室 主計室	
	非國科會計畫	1.非國科會計畫徵求公告	逕行辦理					
		2.非國科會計畫投標作業會簽	擬辦	審核	核定		文書組	
		3.非國科會計畫函文申請	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.非國科會計畫之簽約用印	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		5.非國科會計畫之函文請款作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		6.計畫處理表及人員異動處理表填送	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		7.計畫延期、變更事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	增能計畫	1.增能計畫徵求公告	逕行辦理					
		2.計畫經費報支	擬辦	審核	核定 (研發長)		主計室	
	其他	1.代收教職員工實中報名表	逕行辦理				人事室	
學生業務	招生	1.總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.外加名額	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
		3.簡章系所分則修訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行

國立清華大學生命科學暨醫學院分層負責明細表

二、生命科學系、醫學科學系、生醫學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		4.學士班甄選入學	擬辦	核定			招策中心	提校招生委員會
		5.學士班轉學考甄試	擬辦	核定			招策中心	提校招生委員會
		6.台灣聯合大學系統學士班轉學生考試	擬辦	核定			招策中心	
	學籍	1.申請休學退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組、圖書館	導師
		2.畢業生離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組	
		3.轉學生抵免學分申請	擬辦	核定			註冊組	
	課程	1.必修科目異動	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	系課程委員會 校課程委員會
		2.發信調查老師開課意願	逕行辦理					
		3.召開系課程委員會審議課程	擬辦	核定				提系課程委員會
		4.將本院開課表送教務處審議	擬辦	審核	核定		課務組	
		5.調查老師教授生科研究導讀意願	擬辦	核定				
		6.學士班與碩士班書報討論學生分組	逕行辦理					
		7.辦理課程異動	擬辦	核定			課務組	
		8.專任教師授課學分數調查	擬辦	審核	審核	核定	課務組 教務處	
		9.實驗高中科學班講座安排	擬辦	核定				
		10.上網維護共同課程大綱	逕行辦理					
		11.教室借用與製作教室總表	擬辦	核定				教室總表 逕行辦理
	兼任助教徵選	課程兼任助教公告申請與遴選	逕行辦理					由每門課的負責教師遴選
	國科會補助博士生赴國外研究	1.計畫徵求公告	逕行辦理					
		2.國科會補助博士生赴國外研究經費函文申請	擬辦	審核	審核	核定	全球研究合作組	全球長代為決行

國立清華大學生命科學暨醫學院分層負責明細表

二、生命科學系、醫學科學系、生醫學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		3 國科會核定送計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	全球研究合作組 主計室	全球長代為決行
		4.簽約用印	擬辦	審核	審核	核定	全球研究合作組 文書組	全球長代為決行
		5.補助費用報銷函文請款	擬辦	審核	審核	核定	全球研究合作組 主計室 出納組	全球長代為決行
	其他學務	1.獎學金申請	擬辦	核定	核定		學務處 教務處	
		2.系學會活動輔導	擬辦	核定				
		3.學生急難救助	擬辦	核定				
		4.導師生系統維護	逕行辦理					
		5.課程統計資料	擬辦	核定				
		6.畢業學分審查	擬辦	核定			註冊組	
		7.三科以上不及格家長通知	逕行辦理					
		8.期中課業預警系統通報	逕行辦理					
		9.協助尋求特殊生課業輔導	擬辦	核定				
		10.協助開設英語加強班	擬辦	核定				
		11.大陸交換生及暑期生代尋指導教授	擬辦	核定			推廣組	
		12.暑期實習公告、發文與統計	逕行辦理				推廣組	
		13.辦理學生獎勵案	擬辦	審核			學務處	生輔組
		14.工讀金報銷	擬辦	核定			主計室	
	宣傳	1.高中生來訪接待	擬辦	核定				會同系學會辦理
		2.高中返校宣傳	擬辦	核定				
		3.宣傳品之製作	擬辦	核定				
綜合業務	人事	新進職技人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	

國立清華大學生命科學暨醫學院分層負責明細表

二、生命科學系、醫學科學系、生醫學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	公文	1.電子郵件公告轉送相關教職員工生參辦	逕行辦理					
		2.公文收文、分文、檔案管理	逕行辦理					
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	核定	核定			
	活動辦理	1.辦理大一新生領航營	擬辦	核定				生輔組辦理
		2.辦理全系家長日	擬辦	核定				
		3.辦理系友返校活動	擬辦	核定				
		4.協助辦理科系博覽會	擬辦	核定				會同系學會辦理
	總務事項	1.館舍門禁申請	擬辦	核定				需指導教授同意
		2.教室借用	擬辦	審核	核定			
		3.水電修繕作業	逕行辦理					
		4.新設電力作業	逕行辦理				營繕組	註一
		5.共同供應契約採購作業	擬辦		核定			註二
		6.不利用供應契約採購作業	逕行辦理					
		7.萬元以下財產管理作業	擬辦	核定				註三
		8.萬元以上財產新增管理	擬辦	核定			保管組 主計室	註四
		9.萬元以上財產報廢管理	擬辦	核定			保管組 主計室	註五
	網路相關事項	1.教學教室電腦維運作業	逕行辦理					
		2.電子郵件信箱處理作業	逕行辦理					
		3.網路資訊設備採購作業	擬辦		核定			
		4.網路架構維運作業	擬辦		核定			
	環安事項	1.輻射安全操作管理作業	逕行辦理				保健物理組	註六
		2.新設(毒化物運作)實驗室管理	擬辦	核定			環安中心	註七
		3.新申購毒化物作業	擬辦	核定			環安中心	註八
		4.毒化物轉贈作業	擬辦	核定			環安中心	註八

國立清華大學生命科學暨醫學院分層負責明細表

二、生命科學系、醫學科學系、生醫學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務		5.毒化物運作管理作業	逕行辦理				環安中心	註九
		6.化學藥品交換作業	逕行辦理				環安中心	
		7.實驗室定期安全巡查作業	逕行辦理				環安中心	
		8.實驗室緊急安全事件處理作業	擬辦	核定	核定		環安中心	
	公用儀器與實驗室管理	1.樣品分析	逕行辦理					註十
		2.儀器自行操作訓練和管理	逕行辦理					註十
		3.儀器室門禁管理	逕行辦理					註十
		4.儀器使用費	逕行辦理		核定			註十
		5.顯微鏡保養與管理	逕行辦理					保養委由廠商負責
		6.教學用藥品及儀器之管理維護	逕行辦理					
		7.Real-time PCR 儀器資格申請	逕行辦理					註十一

備註：

一、新設電力作業須經營繕組會勘同意後，始可施作。
二、共同供應契約採購作業由請購人上共同供應契約網站，訂購商品。
三、填寫「萬元以下財產申請單」，並由使用人簽名。
四、由財產使用人自行填寫財產增加單。
五、由財產使用人自行填寫財產報廢申請單。
六、人員操作輻射相關實驗，必須取得相關執照。
七、需經實驗室負責人（指導教授）同意。
八、實驗室環安負責人上網提出申請，再經其 所實驗室負責人（指導教授）同意。
九、毒化物運作使用完畢後，由實驗室環安負責人上網據實填寫使用量。
十、由儀器指導教授認定。
十一、需指導教授及儀器指導教授同意

國立清華大學生命科學暨醫學院分層負責明細表

三、醫學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選及會議	1.系主任遴選作業	擬辦		核定			系遴選委員會
		2.系務會議、教評會議召開	擬辦	核定				
	教師聘任	1.初聘專任教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	三級三審(系、院、校教評)
		2.初聘合聘教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	系教評 院教評
		3.校內合聘教師審查	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	系教評
		4.初聘兼任教師：初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	一級一審(經系教評)
		5.初聘兼任教師：副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審(經系、院教評)
		6.國科會補助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	系教評 院教評
		7.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			院長、系主任及系教評委員共同商定
	教師升等	1.教師升等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評 院教評 校教評
		2.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			院長、系主任及系教評委員共同商定
	專任教師評量	專任教師評量作業初審(含免評量教師名單)	擬辦	核定				系評量辦法（待送審）
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評
		2.教師借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評
		3.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評 院教評 校教評

國立清華大學生命科學暨醫學院分層負責明細表

三、醫學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
	獎項申請推薦	1.校級獎項推薦名單	擬辦	審核	審核	核定		
		2.校外獎項推薦至院名單	擬辦	審核	審核	核定		依獎項申請規定辦理
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處招策中心	教務長代為決行
		2.簡章系所分則修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.系(所)招生委員會組成	擬辦	核定				
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心(試務組) 課務組(閱卷組)	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核		核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核		核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.申請休學退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組、圖書館	導師

國立清華大學生命科學暨醫學院分層負責明細表

三、醫學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		2.畢業生離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組	
		3.新生抵免學分申請	擬辦	核定			註冊組	
	課程	1.必修科目異動	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	系課程委員會 校課程委員會
		2.發信調查老師開課意願	逕行辦理					
		3.召開系課程委員會審議課程	擬辦	核定				提系課程委員會
		4.將本院開課表送教務處審議	擬辦	審核	核定		課務組	
		6.學生分組報告	逕行辦理					會同助教協助
		7.辦理課程異動	擬辦	核定			課務組	
		8.專任教師授課學分數調查	擬辦	審核	審核	核定	課務組 教務處	
		10.上網維護共同課程大綱	逕行辦理					
		11.教室借用與製作教室總表	擬辦	核定				教室總表 逕行辦理
	其他學務	1.獎學金申請	擬辦	核定	核定		學務處 教務處	
		2.系學會活動輔導	擬辦	核定				指導老師
		3.服務實習公告、發文與統計	逕行辦理				推廣組	
		4.學生急難救助	擬辦	核定				由各科教學小組召集人負責
		5.導師生系統維護	逕行辦理					院課程委員會
		6.課程統計資料	擬辦	核定				
		7.畢業學分審查	擬辦	核定			註冊組	指導老師
		8.三科以上不及格家長通知	逕行辦理					

國立清華大學生命科學暨醫學院分層負責明細表

三、醫學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	其他學務	9.期中課業預警系統通報	逕行辦理					研發長代為決行
		10.協助尋求特殊生課業輔導	擬辦	核定				會指導教授 研發長代為決行
		11.工讀金報銷	擬辦	核定			主計室	
綜合業務	人事	新進職技人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		助教公告及徵選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	公文	1.電子郵件公告轉送相關教職員工生參辦	逕行辦理					
		2.公文收文、分文、檔案管理	逕行辦理					
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	核定	核定			
	活動辦理	1.辦理新生座談會	擬辦	核定				會同系學會辦理
		2.辦理迎新大合照	擬辦	核定				
	總務事項	1.館舍門禁申請	擬辦	核定				需指導教授同意
		2.專用教室借用	擬辦	核定				
		3.水電修繕作業	逕行辦理					
		4.新設電力作業	逕行辦理				營繕組	註一
		5.共同供應契約採購作業	擬辦		核定			註二
		6.不利用供應契約採購作業	逕行辦理					
		7.萬元以下財產管理作業	擬辦	核定				註三
		8.萬元以上財產新增管理	擬辦	核定			保管組 主計室	註四
		9.萬元以上財產報廢管理	擬辦	核定			保管組 主計室	註五

國立清華大學生命科學暨醫學院分層負責明細表

三、醫學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合學務	網路相關事項	1.教學教室電腦維運作業	逕行辦理					
		2.電子郵件信箱處理作業	逕行辦理					
		3.網路資訊設備採購作業	擬辦		核定			
		4.網路架構維運作業	擬辦		核定			
	公用儀器與實驗室管理	1.樣品分析	逕行辦理					會同助教管理使用
		2.儀器自行操作訓練和管理	逕行辦理					
		3.儀器室門禁管理	逕行辦理					
		4.儀器使用費	逕行辦理		核定			
		5.顯微鏡保養與管理	逕行辦理					保養委由廠商負責
		6.教學用儀器之管理維護	逕行辦理					
		7.儀器資格申請	逕行辦理					

備註：

一、新設電力作業須經營繕組會勘同意後，始可施作。

二、共同供應契約採購作業由請購人上共同供應契約網站，訂購商品。

三、填寫「萬元以下財產申請單」，並由使用人簽名。

四、由財產使用人自行填寫財產增加單。

五、由財產使用人自行填寫財產報廢申請單。

國立清華大學生命科學暨醫學院分層負責明細表

四、生物資訊與結構生物研究所、生物科技研究所、分子與細胞生物研究所、分子醫學研究所、系統神經科學研究所、生技產業博士學位學程、精準醫療博士學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選及會議	1.所長遴選作業	擬辦		核定			所長遴選委員會
		2.所務會議、教評會議召開	擬辦	核定				
	教師聘任	1.初聘專任教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	三級三審(所、院、校教評)
		2.初聘合聘教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	所教評 院教評
		3.校內合聘教師審查	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	所教評
		4.初聘兼任教師：初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	一級一審(經所教評)
		5.初聘兼任教師：副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審(經所、院教評)
		6.國科會補助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	所教評 院教評
		7.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			院長、所長及院教評委員 3 位共同商定
	教師升等	1.教師升等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評 院教評 校教評
		2.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			院長、所長及院教評委員 3 位共同商定
	專任教師評量	專任教師評量作業初審(含免評量教師名單)	擬辦	核定				所評量
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評
		2.教師借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評

國立清華大學生命科學暨醫學院分層負責明細表

四、生物資訊與結構生物研究所、生物科技研究所、分子與細胞生物研究所、分子醫學研究所、系統神經科學研究所、生技產業博士學位學程、精準醫療博士學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務		3.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所教評 院教評 校教評
	獎項申請推薦	1.校級獎項推薦名單	擬辦	審核	審核	核定		
		2.校外獎項推薦至院名單	擬辦	審核	審核	核定		依獎項申請規定辦理
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處招策中心	教務長代為決行
		2.簡章系所分則修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.系(所)招生委員會組成	擬辦	核定				
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心(試務組) 課務組(閱卷組)	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核		核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核		核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行

國立清華大學生命科學暨醫學院分層負責明細表

四、生物資訊與結構生物研究所、生物科技研究所、分子與細胞生物研究所、分子醫學研究所、系統神經科學研究所、生技產業博士學位學程、精準醫療博士學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		10.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.學生轉所申請	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		2.學士、碩士申請逕讀博士班	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	院課程委員會審核
		3.申請休學退學手續	擬辦	審核	核定(教務長)		圖書館 註冊組	
		4.碩士生口試程序(口試日期、口試委員名冊)	擬辦	核定			註冊組	
		1.研究生辦理畢業離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組	指導教授
	成績	1.學分抵免申請	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	指導教授
		2.博士班資格考	逕行辦理					由各科教學小組召集人負責
		3.博士生申請博士學位考試	擬辦	核定			註冊組	院課程委員會
	綜合學務	1.導生系統配對	逕行辦理					
		2.更換指導教授申請	擬辦	核定				指導教授
	獎助學金	1.研究生助學金發放	擬辦	核定				
		2.學生出國訪問獎	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		3.博士班研究生申請出席國際會議補助	擬辦	審核	審核	核定	主計室	會指導教授 研發長代為決行
綜合業務	公文	1.收文、分文、登記、檔案管理	擬辦	核定				
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	活動辦理	生醫學院年度海報暨論文比賽	擬辦	核定				

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

一、電機資訊學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	1.院長遴選與連任作業	擬辦		審核	核定		依本院院長遴選辦法
		2.系所主管遴選與連任作業	擬辦		審核	核定		依本院系主任遴選辦法
		3.班主任聘任作業	擬辦		審核	核定		
	議事	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			各系所推派代表
		2.院級會議開會、記錄等相關事宜	擬辦		核定		相關系所	
	教師聘任	1.初聘專任、合聘、兼任教師審查	擬辦		審核	核定	人事室 教務處	送院、校教評會及院、校遴聘委員會審查
		2.教師外審作業	擬辦		核定			
	教師升等	1.教師升等複審	擬辦		審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
		2.教師升等申覆	擬辦		審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
	教師評量	1.專任教師評量複審	擬辦		審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
		2.專任教師評量申復	擬辦		審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	學術獎勵	教師學術卓越獎勵	擬辦		審核	核定	研發處	送院、校研究績效評審委員會審查
	獎項推薦	1.院傑出教學獎、院新進人員研究獎推薦	擬辦		核定		主計室	註一
		2.校內各項獎項推薦申請(校傑出教學獎、校新進人員研究獎、產學合作獎、傑出導師獎等)	擬辦		審核	核定	研發處 教務處 學務處	依本校或來文規定辦理
		3.校外各項獎項推薦申請(國家講座、學術獎等)	擬辦		審核	核定		依本校或來文規定辦理

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

一、電機資訊學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	獎助學金	1.電資院獎學金(優秀學生、朱順一合勤)	擬辦		核定		本院系所 生輔組 主計室	院級會議核備
		2.校長獎學金	擬辦		核定		本院系所 教務處	院級會議核備
		3.國際學生訪問獎	擬辦		核定		全球處	
		4.校內、外各項獎項推薦申請	逕行辦理					依本校或來文規定辦理
		5.工讀生管理與核銷	逕行辦理				主計室	
	產業研發碩士專班班務運作	1.招生名額之擬訂	擬辦	審核	核定		招策中心	
		2.招生試務工作執行	擬辦	核定			招策中心	
		3.學生抵免學分申請	擬辦	核定			課務組	
		4.執行排課作業	擬辦	審核	核定		課務組	
		5.學生休、退學申請	擬辦	核定			註冊組	
		6.學生必修、畢業學分統計	擬辦	核定			註冊組	
		7.畢業口試申請作業	擬辦	核定			註冊組	
	產業研發碩士專班經費管理	1.建教合作收入處理表填寫	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組 教務處	
		2.建教合作經費請款發文	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組 教務處	教務長代為決行
		3.建教合作經費動支、結報及控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	十萬元以下單位主管代為決行
	產業研發碩士專班其它事務	1.開班計畫書撰寫及發文	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.成果報告書結案與彙整	擬辦	核定				
		3.例行性在學、就業學生資料更新	逕行辦理					
		4.例行性師生座談會活動執行	擬辦	核定				
		5.本專班收文、檔案管理事宜	逕行辦理					
		6.撰稿、核稿、發文作業	擬辦	審核	核定		教務處	

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

一、電機資訊學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	組織發展	新增系所中心相關業務	擬辦		審核	核定	相關系所	依本校分層負責明細表辦理
	法規	典章制度擬定修定	擬辦		審核	核定	相關系所	提院級會議、校級會議
	年度規畫	1.年度工作計畫擬定	擬辦		核定			
		2.彙整系所業務報告、撰寫	擬辦		核定		相關系所	必要時提院級會議
		3.計畫執行、彙整與結案	擬辦		核定		相關系所	必要時提院級會議
		4.大事記撰寫、彙整	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
	經費	1.本院年度預算與概算編列	擬辦		審核	核定	相關系所主計室	
		2.本院年度預算分配	擬辦		審核	核定	相關系所主計室	
		3.年度預算、專案計畫等經費控管、執行情形	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		4.接受捐贈相關事宜	擬辦		審核	核定	秘書處主計室出納組	
	人事	1.新進人員之甄選	擬辦		審核	核定	人事室	
		2.各單位主管獎懲案件	擬辦		核定		人事室	密件傳遞
		3.技職人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦		審核	核定	人事室事務組	密件傳遞
		4.行政人員推薦(升級、優秀公務人員等)	擬辦		審核	核定	人事室	
	活動辦理	1.活動辦理	擬辦		核定		相關系所	
		2.參訪聯繫、行程安排	逕行辦理				相關系所	必要時得由一級主管核定
		3.邀請專家學者來院	擬辦		核定		相關系所	必要時提院級會議
	評鑑業務	學院評鑑作業	逕行辦理				相關系所教務處	
	其他行政業務	1.院長行程安排	逕行辦理					必要時得由一級主管核定

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

一、電機資訊學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	其他行政業務	2.電子採購下訂管理	逕行辦理					採購依本校分層負責明細表辦理
		3.庶務管理(門禁、清潔等)	逕行辦理					有疑義時由一級主管裁定
		4.簡介、文宣	擬辦		核定		相關系所	
		5.網頁維護管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		6.訊息發送作業(電子報、簡訊、公告等)	逕行辦理				相關系所	必要時得由一級主管核定
	產學合作	產學合作交流	擬辦		核定		相關系所	依本校分層負責明細表辦理

備註：

一、依本院傑出教學獎、新進人員研究獎辦法辦理。

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

二、電機工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	系所主管遴選程序	簽呈作業	擬辦	審核	審核	核定		由電資院辦理遴選作業
	各級會議代表選派作業	1.製作推選各級會議代表之選票	擬辦	核定				
		2.發送選票	逕行辦理					
		3.彙整選票並統計結果	擬辦	核定				
		4.公告名單並將結果送院	擬辦	核定				
	會議相關事務	系務會議、系教評會議及其它系級會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	系教師評審委員會遴選程序	投票作業	擬辦	核定				
	初聘專任教師	1.初審作業	擬辦	核定				系教師遴聘委員會
		2.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			教師新聘/升等外審名單研商小組
		3.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級五審 註一
	初聘合聘教師	1.校內合聘：他系合聘本系教師行使同意作業	擬辦	審核	核定			系教評會
		2.校內合聘：本系合聘他系教師作業	擬辦	審核	核定		合聘系所 人事室	教師新聘/升等外審名單研商小組
		3.校外合聘：他校、機關合聘本校教師行使同意作業	擬辦	審核	審核	核定		系教評會
		4.校外合聘：本校合聘他校、機關教師作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評會 註二
	初聘兼任教師	1.兼任助理教授初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評會 一級一審 註二

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

二、電機工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		2.兼任副教授以上初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評會二級二審 註二
教師業務	教師升等審查作業	1.外審作業	擬辦 (申請人及組所主管)	審核	核定			教師新聘/升等外審名單研商小組
		2.簡報	擬辦 (申請人)					
		3.投票	擬辦	核定				系教評會
	專任教師評量	1.免評量教師名單審理	擬辦	審核	核定			系、院教師評量委員會
		2.專任教師評量初審	擬辦	核定				系教師評量委員會
		3.專任教師評量複審	擬辦	審核	核定			院教師評量委員會 註三
	講座聘任	1.講座設置(合作教育合約)計畫、備忘錄、合約研擬、簽署事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 綜業組	
		2.講座擬聘人選	擬辦	審核	審核	核定	人事室 綜業組	系務會議 系教評會 院教評會
		3.函請企業或個人續贊講座經費(單位自籌經費)	擬辦	審核	核定			
	客座科技人才延攬	向國科會提出補助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 綜企組	系教評會 院教評會
	借調、兼職	借調、兼職案同意作業	擬辦	審核	審核	核定		借調-系教評會
	教師進修、休假研究申請	申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評會
	教師出國	教師出國請假單	擬辦 (申請人)	審核	審核	核定	人事室	
	彈性薪資獎勵推薦	申請推薦作業	擬辦 (申請人)	審核	審核	核定		
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定				
		3.國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室 研發處計館組	研發長代為決行
		4.人員處理表	擬辦	審核	核定 (研發長)		人事室 主計室	

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

二、電機工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會委辦計畫	5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦(計畫主持人)	審核	核定(研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦(計畫主持人)	審核	核定(研發長)		主計室	
		7.計畫主持人調任其他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		8.辦理計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
		9.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		10.繳交計畫相關報告	逕行辦理(計畫主持人)					
	國科會補助大專生參與國科研究計畫經費核銷	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		3.人員異動處理表	擬辦	審核	核定(研發長)		人事室 主計室 事務組	
	國科會補助辦理國際研討會	1.計畫徵求公告	逕行辦理					
		2.國科會核定及送相關計畫處理表	擬辦	審核	核定(研發長)		主計室	
		3.計畫經費報銷及請款	擬辦	審核	審核	核定	主計室	十萬元以下單位主管代為決行
		4.發文請款並辦理結案	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
	國科會補助邀請國際科技人士短期訪問	1.邀請國際人士短期訪問補助案申請	逕行辦理(計畫主持人)					
		2.國科會核定及送相關計畫處理表	擬辦	審核	核定(研發長)		主計室	
		3.補助費用報銷請款	擬辦	審核	核定(研發長)			

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

二、電機工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
	非國科會委辦計畫(不含教育部補助計畫)	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		3.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組 註四	研發長代為決行
教師業務	非國科會委辦計畫(不含教育部補助計畫)	4.委辦計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		5.人員處理表	擬辦	審核	核定 (研發長)		人事室 主計室 事務組	
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.收支結算表辦理核結	逕行辦理				主計室 秘書處	
		10.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					逕寄委辦單位
	教育部補助計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請書製發用印	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		3.委辦計畫核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.委辦計畫處理表(B表)	擬辦	審核	審核	核定	主計室 研發處	
		5.人員處理表	擬辦	審核		核定	人事室 主計室 事務組	
		6.計畫研究計畫配合款補助申請表(計畫核定前)	擬辦	審核	審核	核定		
		7.計畫研究計畫配合款補助申請表(計畫核定後覆核)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		8.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告製發用印	擬辦	審核	審核	核定	文書組	

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

二、電機工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	博士班甄試入學	1.召開會議修訂簡章	擬辦	審核	核定		招策中心	系碩博士班班務會議
		2.修改招生網頁	逕行辦理					
		3.初試資料審查：委員一律線上審查考生資料	擬辦	核定				
		4.召開初試錄取標準會議，初試成特優者免複試逕行錄取，其餘初試通過者始得參加複試。	擬辦	核定				系碩博士班班務會議
		5.寄發初試結果成績通知	逕行辦理					
		6.複試口試	擬辦	核定				
		7.召開會議決定正、備取標準	擬辦	核定			招策中心	系碩博士班班務會議
		8.放榜作業	擬辦	核定			招策中心	校招生會議決議後由校方統一公告
	碩士班甄試入學	1.召開會議修訂簡章	擬辦	審核	核定		招策中心	系碩博士班教師會議
		2.修改招生網頁	逕行辦理					
		3.資料審查：委員線上審查考生資料	擬辦	核定				
		4.召開會議決定正、備取標準	擬辦	核定			招策中心	系碩博士班班務會議
		5.放榜作業	擬辦	核定			招策中心	校招生會議決議後由校方統一公告
	博士班考試入學	1.召開會議修訂簡章	擬辦	審核	核定		招策中心	系碩博士班班務會議
		2.修改招生網頁	逕行辦理					
		3.初試資料審查：委員一律線上審查考生資料	擬辦	核定				

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

二、電機工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		4.召開初試錄取標準會議，初試成特優者免複試逕行錄取，其餘初試通過者始得參加複試。	擬辦	核定				系碩博士班班務會議
		5.寄發初試結果成績通知	逕行辦理					
		6.複試口試	擬辦	核定				
		7.召開會議決定正、備取標準	擬辦	核定			招策中心	系碩博士班班務會議
		8.放榜作業	擬辦	核定			招策中心	校招生會議決議後由校方統一公告
	碩士班考試入學	1.召開會議修訂簡章	擬辦	審核	核定		招策中心	系碩博士班教師會議
		2.修改招生網頁	逕行辦理					
		3.確認召集考科命題委員及命題方式、發聘	擬辦	核定				
		4.資料審查：委員一律線上審查考生資料	擬辦	核定				
		5.調查監試人員暨試場安排	逕行辦理	核定				
		6.通知監試人員監試注意事項、通知命題(含閱卷)委員注意事項	逕行辦理					
		7.回傳資料審查成績	擬辦	核定			招策中心	
		8.召開會議決定正、備取標準	擬辦	核定			招策中心	系碩博士班班務會議
		9.放榜作業	擬辦	核定			招策中心	台聯大四校招生會議決議後由校方統一公告
	轉系申請	轉系生審查	擬辦	核定			註冊組	系學務委員會

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

二、電機工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	學生辦理離校手續	1.研究生完成學位考試(口試成績及格、論文審定完成)、論文線上建檔審核通過。	逕行辦理					
		2.指導教授同意離校，系辦收取論文定稿及學術倫理聲明書後，登入校務資訊系統勾選離校程序完成。	逕行辦理					
		3.學生休學、退學申請案件	擬辦	核定				
		4.畢業生離校手續	逕行辦理					
	碩士逕行修讀博士程序	1.網頁公告辦理資訊	逕行辦理					
		2.期限內收齊申請者資料	逕行辦理					
		3.資料審查：委員一律線上審查申請者資料	擬辦	核定				
		4.依審查成績排序、填寫審查結果通知書	擬辦	核定			註冊組	系碩博士班班務會議
	研究生學分抵免	1.網頁公告申請期限、申請流程暨應備資料	逕行辦理					
		2.申請期限內，系辦於電子表單系統初核申請者資料是否備齊	逕行辦理					
		3.系辦初核通過者，經電子表單系統送至單位主管勾選同意抵免與否	擬辦	核定			註冊組	
	博士班資格考	1.第一學期（9月）及第二學期（2月）網頁公告資格考核申請作業	逕行辦理					
		2.申請期限內，系辦統一收件	逕行辦理	~~核定~~				
		3.系辦審核申請者修課課程及成績是否符合本系相關規定	擬辦	核定				
		4.製作及寄發考核結果通知單	逕行辦理					

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

二、電機工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	研究生學位考試及畢業程序	1.碩士生修畢應修課程及學分，經指導同意可提出學位考試申請	擬辦	核定			註冊組	
		2.博士生提出畢業資格初審	擬辦	核定				系碩博士班學術委員會議
		3.畢業資格初審通過之博士生，即為博士學位候選人，經指導教授同意可提出博士學位考試申請	擬辦	審核		核定	註冊組	
		4.口試成績及相關資料	擬辦	核定			註冊組	
	開課、排課	1.課程協調	擬辦	核定				排課代表
		2.排課建置	擬辦	核定			課務組	排課教師
		3.課程異動	擬辦	核定			課務組	排課教師
	學生獎懲作業	1.大功或大過以上	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 軍訓室 綜學組	必要時得由系學務委員會審核提議
		2.嘉獎、小功、申誡、小過	擬辦	審核	核定		生輔組 軍訓室	必要時得由系學務委員會審核提議
	導師生作業	1.導師生編列、通知作業	逕行辦理					
		2.導師費核報作業	擬辦	核定			主計室	
	高中宣傳	1.高中宣傳文宣品製作	擬辦	核定				
		2.高中來訪接待活動	擬辦	核定			招策中心	
		3.高中返校宣傳活動	擬辦	核定			招策中心	必要時得由系學務委員會審核提議
		4.參加科系博覽會活動、大學博覽會活動	擬辦	核定			招策中心	
	綜合學務	1.工讀生甄選	逕行辦理					
		2.工讀金審核與按月結報	擬辦	核定			主計室	

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

二、電機工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	國科會博士生出國	1.委辦計畫公告	逕行辦理					
		2.計畫申請、核定函文處理事宜、相關計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	全球長代為決行
		3.計畫簽約、函覆國科會	擬辦	審核	審核	核定	全球處	
		4.辦理役男出境	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 軍訓室	
		5.經費提撥(暫借款)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	獎學金申請及評審作業	1.兩岸交流獎學金	擬辦	審核	核定		推廣教育中心	必要時得由系國際事務委員會審核提議
		2.出國、留學獎學金	擬辦	審核	核定		國際學生組	必要時得由系國際事務委員會審核提議
		3.電資院、潘文淵、朱順一獎學金	擬辦	審核	核定			系學務委員審核提議
		4.其他獎學金	擬辦	核定			生輔組	必要時得由系學務委員會審核提議
		5.梅貽琦獎章	擬辦	審核	核定			系學務委員審核提議
	獎助學金	獎助學金審核與按月結報	擬辦	核定			主計室	
	學生出國	1.姊妹校交換學生申請	擬辦	審核	核定		國際學生組	系國際事務委員會審核提議
		2.雙聯學位申請	擬辦	審核	核定		國際學生組	必要時得由系國際事務委員會審核提議
		3.出國兵役公文辦理	擬辦	審核	核定		註冊組 國際學生組 軍訓室	
		4.學生出國補助經費申請系、院、校經費	擬辦	審核	審核	核定		
		5.學生出國請假單	擬辦 (申請人)	審核	審核	核定	註冊組	

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

二、電機工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	國科會補助碩、博士生申請出席國際學術會議	1.委辦計畫公告	逕行辦理					
		2.核定函文處理事宜、計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	研發處補助碩、博士生申請出席國際學術會議	1.委辦計畫公告	逕行辦理					
		2.申請補助出席國際會議申請表	擬辦	審核	核定 (研發處)		主計室	
	外籍生招生入學	1.外籍生招生名額	擬辦	核定			招策中心	
		2.外籍生、派外子女入學申請審查作業	擬辦	核定			招策中心	系國際事務委員會審核提議
		3.外籍交換生入學接待作業、導師分配及生活庶務協助	擬辦	核定			國際學生組	系國際事務委員會召集人建議
		4.大陸交換生入學接待作業、導師分配及生活庶務協助	擬辦	核定			推廣教育中心	國際事務委員會召集人建議
		5.其他短期研究外籍生接待作業、導師分配及生活庶務協助	逕行辦理					系國際事務委員會召集人建議
	學士班甄選入學	1.校系分則修訂	擬辦	核定			招策中心	系招生委員會
		2.學校推薦考生條件審查	逕行辦理				招策中心	
		3.成立審查委員會	擬辦	核定				
		4.成績計算與錄取標準	擬辦	核定			招策中心	系務會議
		5.放榜作業	擬辦	審核	核定		招策中心	校招生會議決議後由校方統一公告
	學士班學分抵免	1.轉系生學分抵免	擬辦	核定				
		2.轉學生學分抵免	擬辦	核定			註冊組	
		3.交換生學分抵免	擬辦	核定			註冊組	

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

二、電機工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	法規修訂	學務相關辦法、規則、表單擬訂修正	擬辦	核定				系學務委員會審核提議，系務會議通過
	經費控管與執行	1.系經費編列	擬辦	核定				
		2.系年度經費動支、結報及控管	擬辦	核定			主計室	
		3.系管理費動支、結報及控管	擬辦	核定			主計室	
		4.系建教合作結餘款動支、結報及控管	擬辦	核定			主計室	
	公文處理	1.公文之收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	審核	核定			
	人事業務	1.系職技人員、約用人考核、考績、獎懲、升級之處理事項	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.人員進用、離職、退休等事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.人員差假管理、勞基法特別休假應休而未休之不休假獎金	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		4.教職員工生日禮券之發放	逕行辦理					
		5. 年度期末聚餐活動辦理	擬辦	核定				
	學生活動	1.系活動	擬辦	核定				
		2.系營隊	逕行辦理(主辦人)	核定				因場地關係，必要時須會辦課外組審核
		3.系學會活動	逕行辦理(主辦人)	核定				因場地關係，必要時須會辦課外組審核
		4.大學部-小畢典	小畢典經費申請	核定			電資院辦電資學士班	
		5.活動補助經費(系團體輔導費)	經費申請	核定			主計室	必要時須會辦諮商中心
		6.活動補助經費之申請(系、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

二、電機工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	採購	1.複印耗材採購及費用結算與繳納	逕行辦理					必要時得由二級主管核定
		2.例行性採購	逕行辦理					
		3.設備採購或租賃	擬辦	核定				
	郵件管理	郵件點收、登記、分發、點交、公告、查詢	逕行辦理					
	行事曆	本系行事曆擬定及公告	擬辦	核定				
	捐贈	1.教師借調、兼職回饋金	擬辦	核定				系教評會
		2.申請出售股票簽呈作業	擬辦	審核	審核	核定	公共組 主計室 保管組 出納組	
		3.計畫基本資料表、受贈捐款明細表	擬辦	核定			主計室	
		4.捐贈核撥作業(開立清華大學收據)	擬辦	核定			出納組	
	系友會務	1.院傑出校友提名、遴選、頒獎	擬辦	審核	核定			
		2.校傑出校友提名、遴選、頒獎	擬辦	審核	審核	核定	校友服務中心	
		3.系友資料庫及網頁更新、維護	逕行辦理					
		4.活動規劃、執行	擬辦	核定				
		5.經費收支控管	擬辦	核定				
	系館空間借用流程	1.地下演講廳借用管理	擬辦	核定				
		2.會議室、討論室、教室借用管理	逕行辦理					必要時得由二級主管核定
	系館空間管理與分配	1.館舍空間借用管理	擬辦	核定				系總務委員會議通過教務會議決議
		2.教師研究空間分配	擬辦	核定				
	國際合作	姐妹校及學術合約之簽訂	擬辦	審核	審核	核定	國際合作組	系國際事務委員會審核提議

備註：

一、特聘研究講座依照「國立清華大學特聘研究講座設置要點」辦理。

二、初聘校外合聘教師及續聘兼任教師，如需請頒教師證書者，應依本校教師資格審查程序辦理外審及三級三審程

序。

三、複審結果送校教師評量委員會核備。

四、與業界有關之合作案，其簽約事宜應會辦智財技轉組。

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

三、資訊工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	系主任遴選程序	1.本系上簽辦理系主任遴選	擬辦	審核	核定			
		2.提出候選人名單，製作候選人同意投票單			逕行辦理			系所主管遴選委員會 註一
		3.通知全系教師至系辦公室領取同意投票單	擬辦	核定				
		4.回收投票單送院公開開票	擬辦	審核	核定			
	各級會議代表選派作業	1.製作選票，以通訊方式發投票通知並請全體教師勾選投票	擬辦	核定				
		2.開票並製作新委員名冊	擬辦	核定				
		3.將已選派之名單送院彙辦	擬辦	審核	核定			
	系務會議召開程序	1.整理會議議題	擬辦	核定				
		2.訂定會議日期，地點	擬辦	核定				
		3.發系務會議通知並請會議代表提案	擬辦	核定				
		4.彙整提案	擬辦	核定				
		5.準備會議資料	擬辦	核定				
		6.會議中記錄	逕行辦理					
		7.會後製作會議紀錄	擬辦	核定				
		8.請會議代表確認會議紀錄	擬辦	核定				
		9.公告及歸檔	逕行辦理					
	初聘專任教師作業	1.訂定師資徵聘條件及時程	擬辦	核定				
		2.刊登徵人廣告	擬辦	核定				
		3.邀請相關教授負責審查並填寫初審意見表	擬辦	核定				系遴聘委員會
		4.召開系教師遴聘委員會進行初審	擬辦	核定				系遴聘委員會

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

三、資訊工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	初聘專任教師作業	5.安排獲審查通過的候選人到系上演講	擬辦	核定				
		6.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
		7.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級五審 三級三審 註二
	兼任教師聘任程序	1.依課程需求提出聘任兼任老師	擬辦	核定				
		2.兼任助理教授初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	一級一審 註三
		3.兼任副教授以上初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	二級二審 註三
	初聘合聘教師	1.校內合聘：他系合聘本系教師行使同意作業	擬辦	審核	核定			系教評會
		2.校內合聘：本系合聘他系教師作業	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室	系教評會
		3.校外合聘：他校、機關合聘本校教師行使同意作業	擬辦	審核	核定			系教評會
		4.校外合聘：本系合聘他校、機關教師作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審 註二
	教師升等審查程序	1.發升等通知給每一位副教授、助理教授	擬辦	核定				
		2.外審建議名單	擬辦	審核	核定			系學術委員會
		3.各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	三級三審
	專任教師評量	1.通知系上全體教師	擬辦	核定				
		2.專任教師評量(含免評量教師名單)初審	擬辦	核定				系教師評量委員會
		3.專任教師評量(含免評量教師名單)複審	擬辦	審核	核定			院教師評量委員會 註四
	講座聘任	1.講座設置計畫、合約研擬、簽署事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 文書組	
		2.講座擬聘人選	擬辦	審核	審核	核定	人事室 秘書處	系務會議
		3.函請企業或個人續贊講座經費(單位自籌經費)	擬辦	審核	核定			

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

三、資訊工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	客座科技人才延攬	國科會補助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	系教評會 院教評會
	借調	1.提請審議他機關函徵借調本校教師作業	擬辦	審核	核定			系教評會
		2.本校借調他機關教師函徵作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評會
	教師進修、休假研究申請程序	1.通知教師提出申請	擬辦	核定				
		2.查核申請教師是否符合「本校教師進修及休假研究辦法」第3條規定	逕行辦理	核定 (不符合者)				
		3.查核申請教師人數是否符合「本校教師進修及休假研究辦法」第6條規定之人數比例	逕行辦理					
		4.召開系教評會審核	擬辦	核定				系教評會
		5.通過系教評者送出簽核	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		6.通知未通過教師	擬辦	核定				
	教師出國	1.教師出國請假單	擬辦 (申請人)	審核	審核	核定	人事室	
		2.通知學期中出國次數超過2次者，提出補課措施	擬辦	核定				
	學術獎勵	1.通知系上全體教師	擬辦	核定				
		2.進行初審(送外審)	擬辦	審核	核定			
		3.發初審結果通知(通過者可獲系研究績效優良補助經費)	擬辦	核定				
		4.進行複審(送外審)	擬辦	核定				
		5.依複審結果進行排序並製作推薦名冊	擬辦	核定				
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定				
		3.國科會計畫處理表及人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

三、資訊工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會委辦計畫	4.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦(計畫主持人)	審核	核定(研發長)			
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦(計畫主持人)	審核	核定(研發長)		主計室	
		6.計畫主持人調任其他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組 註五	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表及人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦(計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
	教育部委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.委辦計畫處理表(A表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

三、資訊工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	教育部委辦計畫	5.計畫補助經費之申請(系、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室出納組	
		7.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		8.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
學生業務	學士班甄選入學	1.校系分則修訂	擬辦	核定			招策中心	系務會議
		2.學校推薦考生條件審查	逕行辦理					
		3.成立學士班甄選入學招生委員會(確定審查及團體面談委員)	擬辦	核定				
		4.寄送參加團體面談與認識本系通知	逕行辦理					
		5.成績計算、決定正備取分數與錄取名單	擬辦	核定			招策中心	召開系務會議
		6.放榜作業	擬辦	審核	核定		招策中心	校招生會議決議後由校方統一公告
	指定科目考試入學	招生簡章修訂與校正	擬辦	核定			招策中心	
	碩士班甄試入學	1.招生簡章修訂與校正	擬辦	核定			招策中心	
		2.成立碩士甄試入學招生委員會(確定審查及口試委員)	擬辦	核定				
		3.決定初試結果與列印名冊	擬辦	核定				召開系務會議
		4.寄送初試結果通知(含口試通知)	逕行辦理					
		5.成績計算、決定正備取分數與錄取名單	擬辦	核定			招策中心	召開系務會議
		6.放榜作業	擬辦	審核	核定		招策中心	校招生會議決議後由校方統一公告

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

三、資訊工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	碩士班考試入學	1.招生簡章修訂與校正	擬辦	核定			招策中心	
		2.成立碩士考試入學招生委員會(確定命題委員)	擬辦	核定				
		3.彙整試題		逕行辦理				
		4.排定監試人員及試場	擬辦	核定				
		5.閱卷與複查成績	逕行辦理 (命題老師)					
		6.成績計算、決定正備取分數與錄取名單	擬辦	核定			招策中心	召開系務會議
		7.放榜作業	擬辦	審核	核定		招策中心	校招生會議決議後由校方統一公告
	博士班招生入學	1.招生簡章修訂與校正	擬辦	核定			招策中心	
		2.成立博士入學招生委員會(確定審查及口試委員)	擬辦	核定				
		3.決定初試結果與列印名冊	擬辦	核定				召開系務會議
		4.寄送初試結果通知(含口試通知)	逕行辦理					
		5.成績計算、決定正備取分數與錄取名單	擬辦	核定			招策中心	召開系務會議
		6.放榜作業	擬辦	審核	核定		招策中心	校招生會議決議後由校方統一公告
	學士班直升博士班入學	1.申請公告	逕行辦理					
		2.成立學士班直升博士班招生委員會(選定審查委員)	擬辦	核定				
		3.決定錄取名單(召開審查會議)	擬辦	核定				召開系審查委員會
		4.錄取結果送註冊組	擬辦	核定				

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

三、資訊工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	碩士班直升博士班入學	1.申請公告	逕行辦理					
		2.成立碩士班直升博士班招生委員會(選定審查委員)	擬辦	核定				
		3.決定錄取名單(召開審查會議)	擬辦	核定				召開系審查委員會
		4.錄取結果送註冊組	擬辦	核定				
	學籍	1.輔系、雙主修申請公告	逕行辦理					
		2.輔系、雙主修申請	擬辦	核定			註冊組	
		3.學生轉系(所)組申請	擬辦	核定			註冊組	
		4.學生休、退學申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		5.學生保留學籍申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		6.畢業離校公告與申請	逕行辦理					
	研究生新生學分抵免	1.研究生新生學分抵免申請公告	逕行辦理					
		2.研究生新生學分抵免申請、審核	擬辦	核定			註冊組	
	博士班proposal	1.申請人繳交申請文件	擬辦	核定				
		2.製作評分表	逕行辦理					
	博士班學術審查	1.申請人繳交申請文件	擬辦	核定				
		2.排定學術委員會日期、地點與製作表單	逕行辦理					
		3.召開學術委員會審議	擬辦	核定				
	博士班資格考	1.公告資格考注意事項(含報名、考試時間及 reading lists)	逕行辦理					
		2.排定命題委員	擬辦	核定				
		3.公告試場、考試時間與排定監考人員	逕行辦理					
		4.閱卷	逕行辦理(命題委員)					

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

三、資訊工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	博士班資格考	5.決定及格分數與錄取名單	擬辦	核定				召開系務會議
		6.資格檢定考試結果登錄與通知學生	逕行辦理					
	研究生口試及畢業程序	1.碩班：出歷年成績表及口試申請表	逕行辦理					
		2.博班：論文初稿，歷年成績表，資格考通過，已發表之論文，指導教授博士論文推薦及考試申請表	擬辦	核定				
		3.同學自行與教授確認畢業口試日期，時間及口試委員名單(碩班委員 3 人，博班委員 5-9 人，1/3 以上為校外)	逕行辦理					
		4.博班：提畢業口試須於口試兩週前，向所辦提出申請辦理	擬辦	核定				
		5.請上註冊組或本所網頁自行列印並填寫相關表格	逕行辦理					
		6.口試前至所辦領取口試相關資料及費用等文件	逕行辦理					口試完成，交相關表格
		7.口試完畢後，學生將資料送交所辦	逕行辦理					
		8.至學校圖書館網站，建立碩、博士論文摘要相關資料及上傳論文全文電子檔	逕行辦理					
		9.備妥三本畢業論文(正本送圖書館影印本送註冊組,研究室留存一本)	逕行辦理				註冊組	
	成績	1.大學部超修、低修申請	擬辦	審核	核定		註冊組	
		2.大學部畢業學分審查	逕行辦理				註冊組	

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

三、資訊工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	成績	3.學生修課學分抵免	擬辦	核定			註冊組	
		4.大三專題、勞服課、碩士班研究方法成績登錄	逕行辦理				註冊組	
		5.大三專題成果展	逕行辦理					
		6.課程大綱上網	逕行辦理					
		7.退選事務	逕行辦理					
	開課、排課程序	1.發排課通知給所有教師及兼任教師	擬辦	核定				
		2.收件並彙整教師學年度開課課程	逕行辦理					
		3.進行新課審核	擬辦	審核	核定		課務組	系課程委員會
		4.製作課程列表、一週課程時間表	擬辦	核定				系課程委員會
		5.請教師校對課程列表、一週課程時間表	擬辦	核定				
		6.依據課務組排課通知，進行排課建置	逕行辦理					
		7.排課結果，送課務組	擬辦	審核	核定		課務組	
	博士班授課作業流程	1.發資訊服務課程需求調查表予工學院、理學院、生科院等相關系所	擬辦	核定				
		2.回收課程需求調查表，整理列出需開課系所	逕行辦理					
		3.公告徵求博士班研究生擔任開課講師	擬辦	核定				
		4.回收申請者之需求表彙整資料	逕行辦理					
		5.決定開課講師名冊	擬辦	核定				系課程委員會 系教評會
		6.填送聘任博士研究生協助開課申請表	擬辦	審核	核定 (教務長)		課務組	
	工讀	工讀生甄選	逕行辦理					

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

三、資訊工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	導師生作業	1.寄送碩、博士新生座談會通知	逕行辦理					
		2.製作研究所學生手冊與簡報	擬辦	核定				
	高中生參訪	1.高中生參訪接待	擬辦	核定				
		2.高中返校宣傳活動	擬辦	核定			綜教組	
		3.高中宣傳文宣製作	擬辦	核定				
	在校成績優秀學生獎學金	1.在校成績優秀學生獎學金申請公告作業	逕行辦理					
		2.學士班獎學金核定公告	逕行辦理				課指組	
		3.書卷獎獎狀核發	逕行辦理					
		4.朱順一合勤獎學金	擬辦	審核	核定		生輔組	
		5.電資院獎學金(大一新生)	擬辦	審核	核定			
		6.電資院獎學金(大三學生)	擬辦	審核	核定			
	學生出國獎學金	1.學生出國獎學金公告作業	逕行辦理					
		2.瑞典林雪平雙聯大學獎學金	擬辦	審核	核定		全球處	
		3.暑期赴日研習日航獎學金	擬辦	審核	核定		全球處	
		4.聯發科技吳大猷學者兩岸學生交流獎學金	擬辦	審核	核定			
		5.教育部學海惜珠獎學金	擬辦	審核	核定		全球處	
		6.教育部學海築夢獎學金	擬辦	審核	核定		全球處	
	國科會博士生出國（千里馬計畫）	1.委辦計畫公告	逕行辦理					
		2.計畫申請、核定函文處理事宜、相關計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球處	
		3.計畫簽約、請款(函覆國科會)	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球處	
		4.辦理役男出境	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 軍訓室	
		5.經費提撥(暫借款)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		6.返國經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球處	

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

三、資訊工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	其他獎助學金	1.台積電獎學金申請公告	逕行辦理				生輔組	
		2.五年雙學位獎學金	擬辦	核定				
		3.視障生課輔助教獎助金	逕行辦理					
	研究生獎助學金申請及審查	1.每學期正式上課前二週公佈，並開始接受申請	逕行辦理					
		2.碩、博士生經指導教授同意得申請教學助教	逕行辦理					
		3.經任課老師甄選後，於 BBS-CS 版公佈結果	逕行辦理					
		4.統計課程助教名單做成報表	擬辦	核定			主計室	
	國科會碩、博士生申請出席國際學術會議補助作業	1.學生申請補助	逕行辦理 (申請人)					
		2.國科會來函公文處理(填寫計畫處理表)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		3.將國科會審核結果通知學生	逕行辦理					
		4.返國結報經費	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	研發處補助博士生申請出席國際學術會議	1.委辦計畫公告	逕行辦理					
		2.申請補助出席國際會議申請表	擬辦 (申請人)	審核	審核	核定	註冊組 主計室	
		3.將研發處審核結果通知學生	逕行辦理					
		4.返國結報經費	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	學生兵役作業	具役男身份學生出國申請	擬辦	審核	審核	核定	軍訓室	
	交換生	1.國際交換生住宿、宿網、學生證申請	擬辦	核定			住宿組 推廣組 全球處	
		2.教授自行申請外國交換生(非國科會暑期計畫)	擬辦	審核	核定		全球處	註六
		3.大陸來台交換生指導教授申請	擬辦	核定			推廣組	

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

三、資訊工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	外籍生、派外子女、僑生入學	1.外籍生、僑生招生名額	擬辦	核定			招策中心	
		2.外籍生、派外子女、僑生入學申請審查作業	擬辦	核定			招策中心	
綜合業務	經費	1.單位經費編列、核銷控管(T 類)	擬辦	核定			主計室出納組	
		2.單位經費編列、核銷控管(N 類)	擬辦	核定			主計室出納組	
		3.場地收支並列經費核銷控管	擬辦	核定			主計室出納組	
		4.系管理費核銷控管	擬辦	核定			主計室出納組	
		5.系建教合作結餘款核銷控管	擬辦	核定			主計室出納組	
		6.接受捐贈相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	秘書處主計室出納組	
		7.各種獎項補助費用核銷控管	擬辦	核定			主計室出納組	
		8.其他	擬辦	核定			主計室出納組	
	人事業務	1.系職技人員、工友、約用人員考核、考績、獎懲、升級之處理事項	擬辦	審核	審核	核定	人事室或事務組	
		2.人員進用、離職、退職等事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室或事務組	
	公文處理	1.公文之收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	審核	核定			
	研究所新生迎新座談會	1.寄送碩、博士新生座談會通知	逕行辦理					
		2.製作研究所學生手冊與簡報	擬辦	核定				
	大學部小畢典	小畢典經費申請	擬辦	核定				
	活動	年度尾牙活動及文康活動辦理	擬辦	核定				
	行事曆	本系行事曆擬定及公告	擬辦	核定				

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

三、資訊工程學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	其他	1.通訊錄製作	逕行辦理					
		2.系網頁管理	逕行辦理					
		3.校園資訊網管理	逕行辦理					
		4.校友系統管理	逕行辦理					
		5.師生得獎記錄公告	逕行辦理					
		6.消耗性用品採購	逕行辦理					
	系館空間管理與分配	1.館舍空間管理	擬辦	核定				系空間委員會會議通過
		2.教師研究空間分配	擬辦	核定				
	系館空間借用流程	1.填送場地借用申請表	擬辦(申請人)	核定				
		2.繳交場地費	擬辦	核定			出納組	繳款後與管理員聯絡
		3.會議室預約系統開放時程與管理	逕行辦理					

備註：

一、院長核示組成系所主管遴選委員會

二、初聘專案國家矽導計畫師資、校外合聘教師或國際知名學者之聘任循三級三審程序。

三、初聘兼任教師，如需請領教師證書者，應依本校教師資格審查程序辦理。

四、複審結果送校教師評量委員會核備。

五、與業界有關之合作案，其簽約事宜應會辦智財計轉組。

六、教授自行申請之交換生需發文至外交部駐當地代表處、外交部領事局，請相關單位同意交換生來台之入境簽證。

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

四、電子工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	1.簽陳辦理所長遴選	擬辦	審核	核定			
		2.投票作業	逕行辦理					
		3.簽陳完成交接	擬辦	審核	審核	核定	保管組 人事室	
	議事	所教師會議召開	擬辦	核定				
	教師聘任	1.校內合聘：他所合聘本所教師	擬辦	審核	核定			所教師會議
		2.校內合聘：本所合聘他所教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室	所教師會議
		3.兼任教師聘任	擬辦	核定			電機系	所教師會議
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定				
		3.國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員處理表	擬辦	審核	核定 (研發長)		人事室 事務組 主計室	
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)		主計室	
		7.計畫主持人調任其他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		8.辦理計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
		9.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		10.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

四、電子工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組 註一	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表及人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
學生業務	碩士班甄試入學	1.簡章修訂	擬辦	核定			招策中心	所教師會議
		2.印製招生海報及公告網頁	擬辦	核定				
		3.資料審查	擬辦	核定				所審查委員
		4.錄取標準	擬辦	核定			招策中心	所教師會議
	碩士班招生入學	1.簡章修訂	擬辦	核定			招策中心	所教師會議
		2.印製招生海報及公告網頁	擬辦	核定				
		3.命題	擬辦	核定				
		4.閱卷	擬辦 (命題老師)					
		5.錄取標準	擬辦	核定			招策中心	所教師會議
	博士班招生入學	1.簡章修訂	擬辦	核定			招策中心	所教師會議
		2.印製招生海報及公告網頁	擬辦	核定				
		3.資料審查及口試	擬辦	核定				
		4.錄取標準	擬辦	核定			招策中心	所教師會議

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

四、電子工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	學、碩士班申請逕讀博士班	1.公告訊息	逕行辦理					
		2.審查	擬辦	核定				所審查委員
		3.錄取標準	擬辦	核定			註冊組	所教師會議
	學籍	1.轉所審查	擬辦	核定			註冊組	所教師會議
		2.學生休、退學	擬辦	核定			註冊組	
		3.畢業口試申請	擬辦	核定			註冊組	
		4.畢業生離校	逕行辦理(指導教授)				註冊組	
	博士班資格考	1.修課抵免申請	擬辦	核定				
		2.考試	擬辦	核定				
	成績	新生抵免學分申請	擬辦	核定			註冊組	
	課務	1.學期排課	擬辦	核定			電機系 電資院 課務組	所教師會議
		2.新增課程	擬辦	核定			電機系 電資院 課務組	所教師會議
		3.課程異動(非增、停開課程)	擬辦	核定			電機系 課務組	
		4.增、停開課程	擬辦	審核	核定		電機系 電資院 課務組	
	綜合學務	1.學生基本資料	逕行辦理					
		2.指導教授同意書	逕行辦理(指導教授)					
		3.更換指導教授申請	擬辦	核定				
		4.獎助學金(工讀金)	擬辦	核定				
	國科會博士生出國(千里馬)	1.委辦計畫公告	逕行辦理					
		2.計畫申請、核定函文處理事宜、相關計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球處	
		3.計畫簽約、函覆國科會	擬辦	審核	審核	核定	全球處	
		4.辦理役男出境	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 軍訓室	

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

四、電子工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		5.經費提撥(暫借款)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
學生業務	博士生出席國際會議費用補助作業(國科會)	1.國科會線上提出出席國際會議補助申請	逕行辦理(研究生)					
		2.核定函文之處理事宜	擬辦	審核	核定(研發長)		主計室	
		3.國立清華大學建教合作研究計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.差旅費之核銷	擬辦	核定			主計室	
		5.註銷補助(須經報國科會)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	博士生出席國際會議費用補助作業(研發處)	1.清華大學補助博士班研究生出席國際會議申請	逕行辦理(研究生)	審核	核定(研發長)		主計室	
		2.差旅費之核銷	擬辦	審核	核定(研發長)			
綜合業務	經費	1.所經費分配運用	擬辦	核定				所教師會議
		2.所經費核銷	擬辦	核定			主計室	
	公文處理	公文收文、分文、檔案管理等事宜	逕行辦理					

備註：

一、與業界有關之合作案，其簽約事宜應會辦智財技轉組。

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

五、通訊工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	1.簽陳辦理所長遴選	擬辦	審核	核定			
		2.通知全所教師至所辦領取同意投票單	逕行辦理					
	議事	所務會議召開	擬辦	核定				
	初聘合聘教師	校內合聘：本所合聘他系教師作業	擬辦	審核	核定		合聘系所人事室	所務會議
	教師出國	教師出國請假單	擬辦(申請人)	審核	審核	核定	人事室	
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定				
		3.國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員處理表	擬辦	審核	核定(研發長)		人事室 事務組 主計室	
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦(計畫主持人)	審核	核定(研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦(計畫主持人)	審核	核定(研發長)		主計室	
		7.計畫主持人調任其他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		8.辦理計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
		9.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		10.繳交計畫相關報告	逕行辦理(計畫主持人)					
	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組 註一	研發長代為決行

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

五、通訊工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	5.委辦計畫處理表及人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
	教育部委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.委辦計畫處理表(A表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	
		5.計畫補助經費之申請(系、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		8.設備變更表	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
學生業務	碩士班甄選入學	1.招生簡章修訂與校正	擬辦	核定			招策中心	所務會議
		2.印製招生海報	擬辦	核定				
		3.成立碩士甄試入學審查委員會	擬辦	核定				
		4.決定正備取成績及錄取名單	擬辦	核定			招策中心	所務會議

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

五、通訊工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	碩士班考試入學	1.招生簡章修訂與校正	擬辦	核定			招策中心	所務會議
		2.印製招生海報	擬辦	核定				
		3.確認命題委員	擬辦	核定				
		4.決定正備取成績及錄取名單	擬辦	核定			招策中心	所務會議
	博士班招生入學	1.招生簡章修訂與校正	擬辦	核定			招策中心	所務會議
		2.印製招生海報	擬辦	核定				
		3.成立博士班入學審查及口試委員會	擬辦	核定				
		4.決定初試結果	擬辦	核定				所務會議
		5.寄發初試結果成績通知	逕行辦理					
		6.決定正備取成績及錄取名單	擬辦	核定			招策中心	所務會議
	碩士班申請逕讀博士班	1.公告申請訊息	逕行辦理					
		2.決定逕讀博士申請案通過名單	擬辦	核定			註冊組	所務會議
	學籍	1.休學、退學辦理	擬辦(申請人)	審核	核定(教務長)		圖書館 註冊組	
		2.辦理畢業生離校手續	逕行辦理					
	博士班資格考	1.公告資格考選考科目登記	逕行辦理					
		2.指定選考科目召集人	擬辦	核定				
		3.彙整試題、製作試卷及安排試場座位表	逕行辦理					
		4.監考及通知閱卷	逕行辦理					
		5.製作成績及通知領取	逕行辦理					
	成績	1.博士班修課抵免資格考申請	擬辦	核定				
		2.新生抵免學分申請	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

五、通訊工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	成績	3.論文研究計畫審核申請	擬辦	核定				
		4.畢業口試申請及成績	擬辦	核定			註冊組	
	課務	1.新開課程	擬辦	核定				所務會議
		2.各學期排課	擬辦	核定			課務組	送院備查
		3.課程異動(非增、停開課程)	擬辦	核定			課務組	
		4.增、停開課程	擬辦	審核	核定		課務組	
	導師生作業	1.導師生編列、通知作業	逕行辦理					
		2.導師費核報作業	擬辦	核定			主計室	
	研究生獎助學金	1.研究生獎學金核定名單	擬辦	核定				
		2.獎助學金結報	擬辦	核定			主計室	
	各類獎學金	1.出國、留學獎學金	擬辦	審核	核定		國際學生組	必要時得由所務會議審核提議
		2.電資院、潘文淵學金	擬辦	審核	核定			所務會議
		3.其他獎學金	擬辦	核定			生輔組	必要時得由所務會議審核提議
	國科會博士生出國（千里馬計畫）	1.委辦計畫公告	逕行辦理					
		2.計畫申請、核定函文處理事宜、相關計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球處	
		3.計畫簽約、函覆國科會	擬辦	審核	審核	核定	全球處	
		4.辦理役男出境	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 軍訓室	
		5.經費提撥(暫借款)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	國科會補助碩、博士生申請出席國際學術會議	1.學生申請補助	逕行辦理 (申請人)					
		2.核定函文處理事宜、計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		3.返國結報經費	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

五、通訊工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	研發處補助碩、博士生申請出席國際學術會議	1.學生申請補助	逕行辦理(申請人)					
		2.申請補助出席國際會議申請表	擬辦	審核	核定		註冊組 主計室	
		3.返國結報經費	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	通訊所補助博士生出席國際會議	1.學生申請補助	擬辦	核定				
		2.返國結報經費	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	學生出國	1.姊妹校交換學生申請	擬辦	審核	核定		國際學生組	所務會議審核提議
		2.出國兵役公文辦理	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 國際學生組 軍訓室	
		3.學生出國請假單	擬辦(申請人)	審核	審核	核定	註冊組	
	外籍生招生入學	1.外籍生招生名額	擬辦	核定			招策中心	
		2.外籍生入學申請審查作業	擬辦	核定			招策中心	所務會議審核提議
		3.外籍交換生入學接待作業、導師分配及生活庶務協助	擬辦	核定			國際學生組	所務會議召集人建議
		4.大陸交換生入學接待作業、導師分配及生活庶務協助	擬辦	核定			推廣教育中心	所務會議召集人建議
		5.其他短期研究外籍生接待作業、導師分配及生活庶務協助	逕行辦理					所務會議召集人建議
綜合業務	經費	1.所年度經費核銷控管	擬辦	核定			主計室 出納組	
		2.所管理費核銷控管	擬辦	核定			主計室 出納組	
		3.所其他經費核銷控管	擬辦	核定			主計室 出納組	
	公文處理	1.公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	審核	核定			

備註：

一、與業界有關之合作案，其簽約事宜應會辦智財技轉組。

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

六、資訊系統與應用研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	1.簽陳院辦理所長遴選	擬辦	審核	核定			註一
		2.辦理同意投票作業	逕行辦理					
		3.簽陳完成交接	擬辦	審核	審核	核定	保管組 人事室	
	議事	1.整理會議議題/訂定會議日期、地點	擬辦	核定				
		2.議事	擬辦	核定				所務會議
		3.會議紀錄	擬辦	核定				逕送全體教師確認
		4.公告及歸檔	逕行辦理					
	校內教師合聘	1.初審作業	擬辦	核定				所務會議通過
		2.校內合聘：他系所行使同意作業	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所院 人事室	
	校外教師合聘	1.初審作業	擬辦	核定				所務會議通過
		2.校外合聘行使同意作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評會通過 三級三審
	校外兼任教師	1.初審作業	擬辦	核定				所務會議通過
		2.校外合聘行使同意作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評會通過 二級二審
	補助	1.教師出國考察參訪補助	擬辦	核定				
		2.教師出席國際會議補助	擬辦	核定				
學生業務	碩士班甄選入學	1.招生簡章的修訂、確認	擬辦	核定			招策中心	所務會議
		2.甄試委員審查	擬辦	核定				所審查委員會
		3.初審結果通知	逕行辦理					
		4.甄試委員口試	擬辦	核定				所審查委員會
		5.定訂錄取標準	擬辦	核定				所務會議通過
	碩士班考試入學	1.招生簡章的修訂、確認	擬辦	核定			招策中心	所務會議
		2.考試委員之命題	擬辦	核定				所命題委員

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

六、資訊系統與應用研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	碩士班考試入學	3.閱卷與複查成績	逕行辦理					所命題老師
		4.定訂錄取標準	擬辦	核定				所務會議通過
	博士班入學	1.招生簡章的修訂、確認	擬辦	核定			招策中心	所務會議
		2.委員資料審查	擬辦	核定				所審查委員會
		3.審查結果通知	逕行辦理					
		4.委員進行口試	擬辦	核定				所審查委員會
		5.定訂錄取標準	擬辦	核定				所務會議通過
	碩士生申請直攻博士	1.公告申請訊息	逕行辦理					
		2.申請資料審核	擬辦	核定				所審查委員會
		3.錄取通知	擬辦	核定			註冊組	
	研究生口試及畢業程序	1.研究生口試及畢業程序	擬辦	核定				
		2.碩士生提出畢業口試申請、資料審核	擬辦	核定			註冊組	成績單 必修科目查核表
		3.博士生提交論文初稿，歷年成績表，資格考通過，已發表之論文，指導教授博士論文推薦及考試申請表	擬辦	核定				
		4.同學自行與教授確認畢業口試日期，時間及口試委員名單	逕行辦理					碩班委員 3 人，博班委員 5-9 人，1/3 以上為校外
		5.博士生提畢業口試須於口試兩週前，向所辦提出申請辦理	擬辦	核定				
		6.請上註冊組或本所網頁自行列印並填寫相關表格	逕行辦理					
		7.口試前至所辦領取口試相關資料及費用等文件	逕行辦理					口試完成，交相關表格

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

六、資訊系統與應用研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	研究生口試及畢業程序	8.口試完畢後，學生將資料送交所辦	逕行辦理					
		9.至學校圖書館網站，建立碩、博士論文摘要相關資料及上傳論文全文電子檔	逕行辦理					
		10.備妥三本畢業論文(正本送圖書館影印本送註冊組,研究室留存一本)	逕行辦理				註冊組	
	休退學	研究生辦理休、退學	擬辦	審核	核定 (教務長)		圖書館 註冊組	
	學生辦理離校手續	1.研究生至圖書館網站建立論文線上建檔後，所辦公室初核作業	逕行辦理				圖書館	
		2.論文線上建檔審核通過，經指導教授同意離校，所辦登入網路離校作業	逕行辦理				圖書館 註冊組	
	博士班資格考流程	1.網頁資格考規定公告	逕行辦理					
		2.檢閱申請文件(含書面審查)	~~擬辦~~ 逕行辦理	~~核定~~				
		3.學術委員會推舉口試委員，組成評量委員會	逕行辦理					學術委員會
		4.排定口試日期	~~擬辦~~ 逕行辦理	~~核定~~				~~所務會議通過~~
		5. 口試結果採多數決，分通過與不通過	逕行辦理					評量委員會
		6.資格考結果登錄與通知學生	逕行辦理					
	抵免	研究生學分抵免	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
	課務	1.各學期排課	擬辦	核定				送院備查
		2.新開課程	擬辦	核定				所課程委員會通過
		3.課程異動(非增、停開課程)	擬辦	核定				
		4.增停開課程	擬辦	審核	審核	核定		

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

六、資訊系統與應用研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
	導師生作業	1.導生編列	逕行辦理					
		2.導師費核報	擬辦	核定				
學生業務	綜合學務	1.研究生新生座談會	擬辦	核定				
		2.研究生業界公司參訪	擬辦	核定				註二
		3.各項資料表格繳交	逕行辦理					
	研究生獎助學金	1.學生繳交研究生助學金申請單	逕行辦理					課程教師簽名核可
		2.學生自行登錄助理審核系統填報資料(含上傳學習計畫書)	逕行辦理					
		3.依規定時程辦理核撥	逕行辦理	核定				
	各類獎學金	學生提交申請表格及資料進行審查	擬辦	審核	審核	核定		由各權責單位一級主管代為決行
	研究生出席國際會議補助	1.學生申請補助	逕行辦理(申請人)					
		2.國科會來函公文處理(填寫計畫處理表)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		3.將國科會審核結果通知學生	逕行辦理					
		4.返國結報經費	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	一般國際學生甄選	1.委員會審查	擬辦	核定				.
		2.定訂錄取標準	擬辦	核定				所審查委員會
	國合會國際學生甄選	1.委員會審查	擬辦	核定				.
		2.定訂錄取標準	擬辦	審核	核定			所、校審查委員會議通過 全球長代為決行 註三
	國際學生事務	1.國際學生交流活動	擬辦	核定				
		2.國合會國際學生業務	擬辦	審核	審核	核定		全球長代為決行 註三
綜合	經費核銷	1.所年度經費報銷控管	擬辦	核定			主計室	

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

六、資訊系統與應用研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
業務		2.所管理費報銷控管	擬辦	核定			主計室	
		3.所其他經費報銷控管	擬辦	核定			主計室	
	設備採購	1.所辦 15 萬元以下設備	擬辦	核定				
		2.各教師 15 萬元以下設備	擬辦	核定				各教師自行採購
	財產管理	1.所辦財產	擬辦	核定			保管組	
		2.各教師財產	擬辦	核定			保管組	各教師自行管理
	公文管理	1.公文之收文、分文	逕行辦理					
		2.公文時效管理與稽催	擬辦	核定				
	其他行政業務	1.各項訊息公告、通知教師與學生	逕行辦理					
		2.網頁訊息公告、維護	逕行辦理					
		3.網頁新增與改版	擬辦	核定				
	國際合作	1.邀請國外專家學者	擬辦	核定				
		2.辦理國外研習團	擬辦	核定				

備註：

一、依照電資院系所主管遴選辦法辦理。

二、交由課堂專任教師自行辦理。

三、需送國際交流委員會(簡稱國合會)通過。

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

七、光電工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	1.簽陳辦理所長遴選	擬辦	審核	核定			
		2.投票作業	逕行辦理					
		3.簽陳完成交接	擬辦	審核	審核	核定	保管組 人事室	
	議事	所務會議召開	擬辦	核定				
	初聘合聘教師	1.校內合聘：他系合聘本所教師行使同意作業	擬辦	審核	核定			所務會議
		2.校內合聘：本所合聘他系教師作業	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室	所務會議
		3.校外合聘：他校、機關合聘本校教師行使同意作業	擬辦	審核	核定			所務會議
		4.校外合聘：本校合聘他校、機關教師作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所務會議 三級三審
	初聘兼任教師	1.兼任助理教授初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所務會議 一級一審
		2.兼任副教授以上初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	所務會議 二級二審
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定				
		3.國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員處理表	擬辦	審核	核定 (研發長)		人事室 事務組 主計室	
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)		主計室	
		7.計畫主持人調任其他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		8.辦理計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

七、光電工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會委辦計畫	9.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		10.繳交計畫相關報告	逕行辦理(計畫主持人)					
	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組 註一	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表及人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦(計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
學生業務	碩士班甄試入學	1.招生簡章	擬辦	核定			招策中心	所務會議
		2.錄取標準(放榜作業)	擬辦	核定			招策中心	所審查委員會 所務會議
	博士班考試入學	1.招生簡章	擬辦	核定			招策中心	所務會議
		2.錄取標準(放榜作業)	擬辦	核定			招策中心	所審查委員會 所務會議
	碩士班申請逕讀博士班	1.公告申請訊息	逕行辦理					
		2.學生逕讀博士申請案	擬辦	核定			註冊組	所務會議

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

七、光電工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	碩士班畢業	1.口試申請	逕行辦理				註冊組	
		2.口試成績建檔	逕行辦理				註冊組	所口試委員會
		3.畢業離校	擬辦	核定(指導教授)			註冊組	
	博士班畢業	1.口試申請	擬辦	核定			註冊組	所務會議
		2.口試成績建檔	逕行辦理				註冊組	所口試委員會
		3.畢業離校	擬辦	核定(指導教授)			註冊組	
	休退學	研究生辦理休、退學	擬辦	審核	核定(教務長)		圖書館 註冊組	
	研究生學分抵免程序	1.公告申請訊息	逕行辦理					
		2.學分抵免	擬辦	核定			課務組	
	博士班資格考	1.資格考試	擬辦	核定				所命題委員會
		2.資格考試抵免	擬辦	核定				
	課務	1.新開課程	擬辦	核定				系教評會 所務會議
		2.各學期排課	擬辦	核定				送院備查
		3.課程異動(非增、停開課程)	擬辦	核定				
		4.增、停開課程	擬辦	審核	核定			
	補助、獎勵	1.研究生獎助學金	擬辦	核定				
		2.博士生出席國際會議補助	擬辦	核定				
	國科會碩、博士生申請出席國際學術會議	1.委辦計畫公告	逕行辦理					
		2.核定函文處理事宜、計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	研發處補助碩、博士生申請出席國際學術會議	1.委辦計畫公告	逕行辦理					
		2.申請補助出席國際會議申請表	擬辦	審核	核定		註冊組 主計室	

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

七、光電工程研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	經費	1.所年度經費報銷控管	擬辦	核定				
		2.所管理費報銷控管	擬辦	核定				
		3.所其他經費報銷控管	擬辦	核定				
	公文	公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					

備註：

一、與業界有關之合作案，其簽約事宜應會辦智財技轉組。

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

八、資訊安全研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	1.簽陳院辦理所長遴選	擬辦	審核	核定			註一
		2.辦理同意投票作業	逕行辦理					
		3.簽陳完成交接	擬辦	審核	審核	核定	保管組 人事室	
	所務會議召開	1.整理會議議題	擬辦	核定				
		2.訂定會議日期、地點	擬辦	核定				
		3.會議紀錄	擬辦	核定				逕送全體教師確認
		4.公告及歸檔	逕行辦理					
	校內教師合聘	1.初審作業	擬辦	核定				所務會議通過
		2.校內合聘：他系所行使同意作業	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所院 人事室	
	校外教師合聘	1.初審作業	擬辦	核定				所務會議通過
		2.校外合聘行使同意作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評會通過 三級三審
	校外兼任教師	1.初審作業	擬辦	核定				所務會議通過
		2.校外合聘行使同意作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評會通過 二級二審
	補助	1.教師出國考察參訪補助	擬辦	核定				
		2.教師出席國際會議補助	擬辦	核定				
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定				
		3.國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員處理表	擬辦	審核	核定 (研發長)		人事室 事務組 主計室	

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

八、資訊安全研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會委辦計畫	5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)		主計室	
		7.計畫主持人調任其他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室出納組	研發長代為決行
		8.辦理計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

九、電機資訊學院學士班分層負責明細表

業務項目		權責劃分				會辦單位	備註
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
系主任遴選程序	班主任遴選任命			核定			
班務會議召開	1.會議議題提案	擬辦	核定				
	2.訂定會議日期，地點	擬辦	核定				
	3.發系務會議通知並請會議代表提案	擬辦	核定				
	4.彙整提案	逕行辦理					
	5.會議記錄	逕行辦理					
	6.會議代表確認會議紀錄	擬辦	核定				
	7.公告及歸檔	逕行辦理					
開課/排課程序	1.收件並彙整課程	逕行辦理				資工系 電機系	
	2.課程協調及核定	擬辦	審核	核定			課程委員會
	3.課程建置	擬辦	核定			課務組	課程委員會
	4.課程異動及校對	擬辦	核定			課務組	課程委員會
繁星推薦入學	1.招生簡章修訂與校正	擬辦	核定			招生策略中心	
個人申請入學	1.招生簡章修訂與校正	擬辦	核定			招生策略中心	
	2.審查尺規修訂	擬辦	核定			招生策略中心	
	3.成立審查委員會	擬辦	核定				
	4.審查、成績計算及錄取標準	擬辦	核定			招生策略中心	審查委員會議
	5.放榜作業	擬辦	核定			招生策略中心	審查委員會議決議後由校方統一公告
指定科目考試入學	1.招生簡章修訂與校正	擬辦	核定			招生策略中心	
轉系申請	1.轉系資料彙整	逕行辦理				註冊組	
	2.審查	擬辦	核定			註冊組	系務會議
經費	1.經費編列	擬辦	核定				
	2.年度經費動支、結報及控管	擬辦	核定			主計室 出納組	
獎學金申請及評審作業	1.各項獎學申請公告	逕行辦理					
	2.新生入學成績優異獎學金	逕行辦理				教務處綜合教務組	

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

九、電機資訊學院學士班分層負責明細表

業務項目		權責劃分				會辦單位	備註
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
獎學金申請及評審作業	1.各項獎學申請公告	逕行辦理					
	2.新生入學成績優異獎學金	逕行辦理				教務處綜合教務組	
	3.書卷獎獎狀核發	逕行辦理				註冊組	
	4.電資院優秀獎學金	擬辦	審核	核定			
	5.兩岸清華暑期交流獎學金	擬辦	核定				
	6.明尼蘇達大學短期交換獎學金	擬辦	審核	核定			
	7.姊妹校短期交換獎學金	擬辦	審核	核定		全球處國際學生組	
	8.陸生獎學金	擬辦	審核	核定		教務處綜合教務組	
學生出國及短期交流	9.外籍生獎學金	擬辦	審核			推廣教育中心	
	1.交換訊息公告	逕行辦理					
	2.審查資料彙整	逕行辦理					
	3.審查	擬辦	審核	核定			
	4.役男出國公文辦理	擬辦	審核	核定		註冊組 全球處國際學生組 生輔組	
學籍	5.出國申請單	擬辦	審核	核定		註冊組	
	1.輔系、雙主修申請公告	逕行辦理					
	2.輔系、雙主修申請	擬辦	核定			註冊組	
	3.學生轉系(所)組申請	擬辦	核定			註冊組	
	4.學生退學申請案件	擬辦	核定			註冊組	
	5.學生休學申請案件	擬辦	核定			註冊組	
	6.畢業離校公告與申請	逕行辦理					
	7.大學部導生編組與導師生事務	逕行辦理					
成績	1 大學部超修、低修申請	擬辦	審核	核定		註冊組	
	2.大學部畢業學分審查、	逕行辦理				註冊組	
	3.學生修課學分抵免	擬辦	核定			註冊組	
	4.退選事務	逕行辦理					

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

九、電機資訊學院學士班分層負責明細表

業務項目		權責劃分				會辦單位	備註
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
學生事務	1.活動規劃、執行	擬辦	核定				
	2.工讀金審核及結報	擬辦	核定				
	3.學期獎勵申請簽核	擬辦	核定			生輔組	
	4.暑期企業實習	擬辦	核定			資工系 電機系	
系務	1.系網頁管理	逕行辦理					
	2.校園資訊網管理	逕行辦理					
	3.校友系統管理	逕行辦理					
	4.師生得獎記錄公告	逕行辦理					
	5.消耗性用品採購	逕行辦理					
	6.文宣品製作	擬辦	核定				
	7.公文收發管理	逕行辦理					
高中生參訪	1.高中生參訪申請	擬辦	核定			招生策略中心 資工系 電機系	
院專題實作競賽	1.時程規劃及公告	擬辦		核定			
	2.競賽隊伍資料統整	逕行辦理				資工系 電機系	
	3.文宣品製作、場地布置	逕行辦理					
	4.評審委員邀約	擬辦		核定			
	5.審核	擬辦		核定			由競賽外聘評審委員召開會議決議
	6.得獎作品網頁公告	逕行辦理					
	7.競賽獎金核銷	擬辦		核定		主計室	

國立清華大學電機資訊學院分層負責明細表

十、社群網路與人智計算國際研究生博士學位學程分層負責明細表

業務項目		權責劃分				會辦單位	備註
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
公文	1.公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
	2. 撰稿、核稿、發文	擬辦	核定				發文依本校分層負責明細表辦理
所務	1. 課程排課	擬辦	審核	核定			
	2. 畢業學分結構表	擬辦	審核	核定			教務長代行
	3. 師資總量提報	擬辦	審核	核定			教務長代行
	4. 導師費提撥	擬辦	核定				
	5. 其他	視工作性質而定					
學生事務	1.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定			教務長代行
	2.各項資料表格繳交	逕行辦理					
休退復學	1.研究生辦理休、退、復學	擬辦	審核	核定			教務長代行
畢業	1.博士班校內口試	擬辦	核定				
	.博士生畢業學術審核	擬辦	核定				
	.博士生畢業口試審核	擬辦	審核	核定			教務長代行
	4.博士生畢業離校	擬辦	審核	核定			教務長代行

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

一、科技管理學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	院長遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業	擬辦		審核	核定		簽請校長推派代表
		2.候選人核定			擬辦	核定	人事室	
	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦		核定			各系所推派代表
		2.院務會議、院教評會議及其它院級會議召開、記錄與陳核	擬辦		核定			
	教師聘任、升等、評量、學術獎勵	1.初聘專任、合聘、兼任教師審查	擬辦		審核	核定	人事室 教務處	送院、校教評會及遴聘委員會審查
		2.外審(副教授以上)	擬辦		核定			
		3.教師升等複審	擬辦		審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
		4.教師升等申覆	擬辦		審核	核定	人事室	送院、校教評會召集人審查
		5.專任教師評量複審	擬辦		審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
		6.專任教師評量申復	擬辦		審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
		7.學術卓越獎勵	擬辦		審核	核定	研發處	送院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦		審核	核定		
		2.院級獎項(院長獎、傑出教學獎、傑出導師獎)	擬辦		核定		主計室	送相關委員會議評審
		3.校外獎項	擬辦		審核	核定		
學生業務	獎學金	1.校長獎學金	擬辦		核定		教務處	
		2.朱順一合勤獎學金	擬辦		核定		生輔組	
		3.俞國華獎學金	擬辦		核定		生輔組	

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

一、科技管理學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	法規修訂	1.院教師升等審查細則	擬辦		審核		人事室	送院、校教評會審核
		2.院教師評量施行細則	擬辦		審核		人事室	送院、校教評會審核
		3.院務會議組成細則	擬辦		審核			
		4.院教評會議組成細則	擬辦		審核		人事室	送院、校教評會審查
		5.院課程委員會設置辦法	擬辦		審核			送院務會議審核
		6.院教師研究績效評審辦法	擬辦		審核			送院、校教評會審查
		7.院傑出導師獎設置辦法	擬辦		審核	核定		送院務會議審查
		8.院傑出教學獎設置辦法	擬辦		審核	核定		送院務會議審查
		9.院榮譽教授頒授辦法	擬辦		審核			送院務會議審查
		10.院諮議委員會設置辦法	擬辦		審核			送院務會議審查
		11.國際化事務辦公室設置辦法	擬辦		審核			送院務會議審查
		12.學生職涯輔導辦公室設置辦法	擬辦		審核			送院務會議審查
		13.院長遴選辦法	擬辦		審核	核定		送院行政會議修訂、院務會議審查
		14.朱順一合勤獎學金暨院長獎施行細則	擬辦		審核			送院行政審查
		15.台積館 空間使用與管理辦法	擬辦		審核			送院行政審查
		16.台積館地下室停車場管理辦法	擬辦		審核			送院行政審查
		17.學生上網、閱覽室（台積館 319 室）使用及管理辦法	擬辦		審核			送院行政審查
		18.台積館場地借用與收費要點	擬辦		審核	核定		送院行政審查
		19.碩士班 302 研究室使用規則	擬辦		審核			送院行政審查
		20.聯合助理辦公室 531 室使用細則	擬辦		審核			送院行政審查

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

一、科技管理學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	經費	1.概算編列	擬辦		審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦		審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	專案	1.校慶慶祝大會	擬辦		核定			
		2.畢業典禮活動	擬辦		核定			
		3.孫運璿科技講座演講	擬辦		核定			
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	核定			送人事室提職、約評會
		2.新進人員之甄選	擬辦	審核	核定			送人事室提職、約評會
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	其他	1.場地借用	逕行辦理		審核			依借用辦法辦理，必要時由院長核定
		2.館內設施維護	逕行辦理		審核			必要時由院長審核
		3.清潔外包	擬辦		審核	核定	主計室採購組	校方補助經費
		4.網頁建置及維護	擬辦		核定			院資訊委員會議審議

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

二、經濟學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業		擬辦	核定			由系主任遴選委員會辦理
		2.公佈遴選消息	逕行辦理					
		3.候選人核定		擬辦	審核	核定	人事室	
	議事	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.系務會議、系教評會議及其它系級會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	教師聘任	1.領域及名額	擬辦	核定				系務會議
		2.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		3.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		2.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
		3.申覆	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送院、校教評會召集人審查
	教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送系、院校評量委員會審查
		2.申復	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	教師借調	借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查
	教師人事	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查
	學術獎勵	學術卓越獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	送系、院校研究績效評審委員會審查
	獎項申請或推薦	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

二、經濟學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	審核	核定 (研發長)			
		3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會委辦計畫(不含教育部委辦計畫)	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

二、經濟學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生名額	1.總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務組	教務長代為決行
		2.外加名額	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
	招生簡章	1.修訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		2.校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
	招生宣傳	1.海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
		2.高中參訪	擬辦	核定			教務組	
	招生委員會	系(所)招生委員會組成	擬辦	核定				
	招生事務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務組	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理		教務組		
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心(試務組) 課務組(閱卷組)	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
		11.招生工作費分配	擬辦	核定			教務組	
	學籍	1.學士、碩士申請直攻博士	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	由註冊組彙送教育部
		2.休學手續	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

二、經濟學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	學籍	3.離校手續	逕行辦理				註冊組	
	成績	1.研究生學分抵免	擬辦	審核	審核(教務長)		註冊組	
		2.資格考	擬辦	核定				
		3.研究生口試及畢業	擬辦	審核	審核(教務長)	核定	註冊組	
	課務	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
		2.專題演講安排	擬辦	核定				
	各類獎學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定				
		2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣組等	得授權由一級主管核定
		3.研究生出席國際會議補助	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
綜合業務	法規研修	1.系組織章程	擬辦	審核	審核	核定		
		2.系務會議辦法	擬辦	審核	審核	核定		
		3.系教評會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		4.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		5.系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組	送人事室提職、約評會
		2. 員額增加申請	擬辦		審核	核定	人事室	
		3.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組	送人事室提職、約評會
		4.約用人員升級推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提約評會
		5.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

二、經濟學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	公文	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	活動辦理	1.外界賓客學者來系	擬辦	核定				
		2.赴校外各單位參訪	擬辦	核定				
		3.系校慶慶祝大會	擬辦	核定			校友服務中心	
		4.系畢業典禮活動	擬辦	核定				
	其他行政業務	1.簡介製作管理	擬辦	核定				
		2.網頁建置及維護	擬辦	核定				
	系友業務	1.系友通訊錄製發	擬辦	核定				
		2.系友捐款	擬辦	核定			主計室出納組	
	空間管理	1.系館空間分配使用	擬辦	核定				
		2.系館場地租借	擬辦	核定			主計室出納組	

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

三、計量財務金融學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業		擬辦	核定			由系主任遴選委員會辦理
		2.候選人核定		擬辦	審核	核定	人事室	
	議事	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.系務會議、系教評會議及其它系級會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	教師聘任	1.領域及名額	擬辦	核定				
		2.初聘專任、兼任教師：擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
		3.初聘專任教師：各級教師遴聘委員會、教師評審委員會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級五審 三級三審
		4.初聘兼任教師：初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	一級一審(經系所教評會審查)
		5.初聘兼任教師：初聘兼任副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審(經系所、院教評會審查)
	教師升等	1.教師升等審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		2.專任教師：擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
		3.教師升等未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	註一
	教師評量	1.專任教師評量審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送系、院校評量委員會審查
		2.教師評量未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	教師借調	借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查
	教師人事	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

三、計量財務金融學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	學術獎勵	學術卓越獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	經系、院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請或推薦	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		2.院級獎項	擬辦	審核	核定			由相關單位辦理
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定		由相關單位辦理
	國科會計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	審核	核定 (研發長)			
		3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

三、計量財務金融學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	非國科會計畫	7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
學生業務	招生名額	1.總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.外加名額(含外籍生、身障生、僑生)填報	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
	招生簡章	1.修訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		2.校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
	招生宣傳	1.海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
		2.高中參訪	擬辦	核定			教務處	
	招生委員會	系(所)招生委員會組成	擬辦	核定				
	招生事務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心 (試務組) 課務組 (閱卷組)	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

三、計量財務金融學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生事務	8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
		11.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.必修科目課程(異動)作業	擬辦	審核	審核	核定	註冊組	經系課程委員會、校課程委員會通過教務長代為決行
		2.大學部畢業學分審查	逕行辦理				註冊組	
		3.研究生畢業學分審查	逕行辦理				註冊組	
		4.離校手續	擬辦	核定			圖書館 註冊組	
		5.休、退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		圖書館 註冊組	
		6.學生轉系(所)組申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		7.雙輔系申請	擬辦	核定			註冊組	
	成績	1.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		2.轉系生學分抵免	擬辦	核定			註冊組	
		3.轉學生學分抵免	擬辦	核定			註冊組	
		4.交換生學分抵免	擬辦	核定			註冊組	
		5.學程證明申請	擬辦	核定			課務組	
		6.研究生口試及畢業	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	
	課務	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
		2.課程新增、停開	擬辦	審核	核定 (教務長)		課務組	
		3.課程其它異動	擬辦	核定			課務組	

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

三、計量財務金融學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	各類獎學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定				
		2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣組等	得授權由一級主管核定
		3.研究生出席國際會議補助	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
綜合業務	法規研修	1.系教評會組成細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		2.初聘專任教師作業細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		3.升等審查細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		4.教師評量施行細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		5.系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組	送人事室提職、約評會
		2.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組	送人事室提職、約評會
		3.教職員離職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	教師離職需加會教務處
	公文	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	其他行政業務	網頁建置及維護	擬辦	核定				
	活動辦理	1.校慶慶祝大會活動	擬辦	核定				

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

三、計量財務金融學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	活動辦理	2.畢業典禮活動	擬辦	核定				
		3.計財週活動	擬辦	核定				
	系友業務	1.系友聯繫與活動	擬辦	核定				
		2.系友捐款	擬辦	核定			出納組 主計室	

備註：

一、向院教評會召集人申覆，如仍不服申覆之決定，得向校教評會召集人申覆。

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

四、科技管理研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業		擬辦	核定			由所長遴選委員會辦理
		2.候選人核定		擬辦	審核	核定	人事室	
	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.所務會議、所教評會議及其它所級會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	初聘專任、合聘、兼任教師	1.領域及名額	擬辦	核定				所務會議
		2.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		3.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		2.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
		3.申覆	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送所、院校評量委員會審查
		2.申覆	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	教師借調	借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所教評會審查
	進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所教評會審查
	學術獎勵	學術卓越獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	送所、院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項(傑出教學獎、傑出產學合作獎、傑出導師獎等)	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

四、科技管理研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定	核定 (研發長)			
		3.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		4.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		6.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		7.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		8.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組 註四	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

四、科技管理研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	教育部委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.委辦計畫處理表(A表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	
		5.計畫補助經費之申請(所、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		8.設備變更表	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
學生業務	招生名額	1.總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務組	教務長代為決行
		2.外加名額	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
	招生簡章	1.修訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		2.校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
	招生宣傳	1.海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
		2.高中參訪	擬辦	核定			教務組	
	招生委員會	系(所)招生委員會組成	擬辦	核定				
	招生事務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務組	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務組	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

四、科技管理研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生事務	5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心(試務組) 課務組(閱卷組)	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
		11.招生工作費分配	擬辦	核定			教務組	
	學籍	1.碩士申請逕修博士	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	由註冊組彙送教育部
		2.所休學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		3 所離校手續	逕行辦理				註冊組	
	成績	1.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		2.資格考	擬辦	核定				
		3.研究生口試及畢業	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	
	課程	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
		2.專題演講安排	擬辦	核定				
	獎助學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
		2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣組等	得授權由一級主管核定
		3.博士生申請國科會千里馬計畫	擬辦	審核	審核	核定	研發處 全球事務處	
		4.博士候選人申請國科會補助撰寫博士論文	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
		5.研究生出席國際會議補助	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

四、科技管理研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	法規修訂	1.所組織章程	擬辦	審核	審核	核定		
		2.所務會議辦法	擬辦	審核	審核	核定		
		3.所教評會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		4.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		5.所自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	交流參訪	1.外界賓客學者來所	擬辦	核定				
		2.赴校外各單位參訪	擬辦	核定				
		3.兩岸清華交流	擬辦	核定				
	所友業務	1.所友通訊資料維護	擬辦	核定				
		2.所友捐款	擬辦	核定			出納組 主計室 校友服務中心	
		3.所友返校活動	擬辦	核定				
	專案	1.所校慶慶祝大會	擬辦	核定			校友服務中心	
		2.科技 CEO 下午茶	擬辦	核定				
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組	送人事室提職、約評會
		2.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組	送人事室提職、約評會
		3.約用人員升級推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提約評會
		4.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	空間場地	所館空間分配使用	擬辦	核定				
	財產管理	1.財產新增標籤分發	逕行辦理					
		2.財產移轉	擬辦	審核		核定	保管組 主計室	保管組組長代為決行

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

四、科技管理研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	審核	核定		發文依本校分層負責明細表辦理
		3.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		4.章戳印信管理	逕行辦理					
	文宣	簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

五、科技法律研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	系所主管遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業		擬辦	核定			
		2.公佈遴選消息	逕行辦理					
		3.候選人核定		擬辦	審核	核定	人事室	
	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.所務會議、所教評會議及其它所級會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	教師聘任	1.領域及名額	擬辦	核定				
		2.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		3.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		2.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
		3.申復	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送院、校教評會召集人審查
	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送所、院校評量委員會審查
		2.申復	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	教師借調申請	借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所教評會審查
	教師進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所教評會審查
	學術獎勵	學術卓越獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	送所、院、校研究績效評審委員會審查
	教師獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

五、科技法律研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	審核	核定(研發長)			
		3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦(計畫主持人)	審核	核定(研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦(計畫主持人)	審核	核定(研發長)		主計室	
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理(計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會委辦計畫(不含教育部委辦計畫)	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦(計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

五、科技法律研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生事務	1.招生說明會	擬辦	核定				
		2.招生名額訂定	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		3.招生簡章系所分則修訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		4.系所招生委員會組成	擬辦	核定				
		5.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		6.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		7.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		8.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		9.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心(試務組)課務組(閱卷組)	
		10.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		11.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定			招策中心	
		12.複試作業	擬辦	核定				
		13.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會教務長代為決行
		14.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會教務長代為決行
		15.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.休退學申請	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		2.離校手續	擬辦	核定			註冊組	
	成績	1.學分抵免	擬辦	審核	審核(教務長)		註冊組	
		2.畢業審查	擬辦	審核	核定		註冊組	
		3.學位考試申請	擬辦	審核	核定		註冊組	
		4.碩士學位口試	擬辦	審核	審核(教務長)	核定	註冊組	

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

五、科技法律研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
	課程	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
學生業務	課程	2.課程新增、停開	擬辦	審核	核定		課務組	
		3.課程其它異動	擬辦	核定			課務組	
	綜合學務	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定				
		2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣組等	得授權由一級主管核定
		3.研究生出席國際會議補助	擬辦	審核	審核	核定	研發處 主計室	研發長代為決行
綜合業務	法規修訂	1.所教評會組成細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		2.初聘專任教師作業細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		3.升等審查細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		4.教師評量施行細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		5.所自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	所友業務	1.所友聯繫與活動	擬辦	核定				
		2.所友捐款	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	
	專案	1.校慶活動	擬辦	核定				
		2.畢業典禮活動	擬辦	核定				
		3.迎新送舊茶會	擬辦	核定				
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組	送人事室提職、約評會
		2.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組	送人事室提職、約評會
		3.教職員離職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	教師離職需加會教務處

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

五、科技法律研究所分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

六、服務科學研研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	系所主管遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業	擬辦	審核	核定			由所長遴選委員會辦理
		2.候選人核定		擬辦	審核	核定	人事室	
	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.所務會議、所教評會議及其它會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	專任教師	1.初聘領域及名額	擬辦	核定				所務會議
		2.初聘審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		3.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
	兼任教師	1.初聘：領域及名額	擬辦	核定				所務會議
		2.初聘審查：助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	一級一審(所教評)
		3.初聘審查：副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審(所、院教評)
		4.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
		5.續聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	合聘教師	1 初聘：領域及名額	擬辦	核定				所務會議
		2.初聘審查：校內合聘	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	所務會議 所教評會
		3.初聘審查：校外合聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.續聘	擬辦	審核	核定		合聘系所 人事室 教務處	
		5.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	三級三審
		2.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
		3.未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	註一
	專任教師評量	1.初審（含免評量教師名單）	擬辦	核定				
		2.複審	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送所、院校評量委員會審查

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

六、服務科學研研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	專任教師評量	3.未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	註一
	教師借調	借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所教評會審查
	進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所教評會審查
	學術獎勵	學術卓越獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	經所、院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項(傑出教學獎、傑出產學合作獎、傑出導師獎等)	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定	核定 (研發長)			
		3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

六、服務科學研研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組 註四	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
	教育部委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.委辦計畫處理表(A表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	
		5.計畫補助經費之申請(系、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		8.設備變更表	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
學生業務	招生名額核定	1.總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2 外加名額（含外籍生、身障生、僑生）填報	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

六、服務科學研研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生簡章	簡章分則修訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
	招生試(事)務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		4.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心 (試務組) 課務組 (閱卷組	
		5.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		6.初試通過（含逕行錄取）標準訂定	擬辦	核定				
		7.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		8.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.休/退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		圖書館 註冊組	
		2.保留學籍	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		3.畢業生離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組	
	成績	1.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		2.研究生口試及畢業	擬辦	審核	審核 (教務長)	核定	註冊組	
	課程	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
		2.必修科目課程（異動）	擬辦	審核	審核	核定 (教務長)	註冊組	經科管院委員會 校課程委員會
		3.專題演講安排	擬辦	核定				
	獎助學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

六、服務科學研研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	獎助學金	2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣組等	得授權由一級主管核定
		3.研究生出席國際會議補助	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
綜合業務	法規修訂	1.所務會議辦法	擬辦	審核	審核	核定		
		2.所教評會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		3.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		4.系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	交流參訪	1.外界賓客學者來系	擬辦	核定				
		2.赴校外各單位參訪	擬辦	核定				
	系友業務	1.所友通訊製發	擬辦	核定				
		2.所友捐款	擬辦	核定			出納組 主計室	
	專案	1.系校慶慶祝大會	擬辦	核定			校友服務中心	
		2.所畢業典禮活動	擬辦	核定				
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組	送人事室提職、約評會
		2.員額增加申請	擬辦		審核	核定	人事室	
		3.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組	送人事室提職、約評會
		4.約用人員升級推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提約評會
		5.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

六、服務科學研研究所分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	文宣	簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				

備註：

一、向院教評會召集人申覆，如仍有不服申覆之決定得向校教評會召集人申覆。

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

七、科管院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生名額	1.總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.外加名額(含外籍生、身障生、僑生)填報	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
	招生簡章	1.修訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		2.校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
	招生宣傳	1.海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
		2.高中參訪	擬辦	核定			教務處	
	招生委員會	系(所)招生委員會組成	擬辦	核定				
	招生事務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心(試務組) 課務組(閱卷組)	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
		11.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

七、科管院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	學籍	1.必修科目課程(異動)作業	擬辦	審核	審核	核定	註冊組	經系課程委員會、校課程委員會通過教務長代為決行
		2.大學部畢業學分審查	逕行辦理				註冊組	
		4.離校手續	擬辦	核定			圖書館 註冊組	
		5.休、退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		圖書館 註冊組	
		6.學生轉系(所)組申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		7.雙輔系申請	擬辦	核定			註冊組	
	成績	1.轉系生學分抵免	擬辦	核定			註冊組	
		2.轉學生學分抵免	擬辦	核定			註冊組	
		3.交換生學分抵免	擬辦	核定			註冊組	
		4.學程證明申請	擬辦	核定			課務組	
	課務	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
		2.課程新增、停開	擬辦	審核	核定 (教務長)		課務組	
		3.課程其它異動	擬辦	核定			課務組	
	各類獎學金	獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組 推廣組等	得授權由一級主管核定
綜合業務	法規研修	系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
	經費類	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組	送人事室提職、約評會
		2.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組	送人事室提職、約評會
		3.教職員離職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	教師離職需加會教務處

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

七、科管院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	公文	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	其他行政業務	網頁建置及維護	擬辦	核定				
	活動辦理	1.校慶慶祝大會活動	擬辦	核定				
		2.畢業典禮活動	擬辦	核定				
		3.科管學士班週活動	擬辦	核定				

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

八、國際專業管理碩士班（IMBA）分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生事務	1.總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.簡章修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.招生文宣製作	擬辦	核定				
		4.招生網頁更新	擬辦	核定				
		5.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		6.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		7.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		8.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		9.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心(試務組） 課務組(閱卷組）	
		10.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		11.初試通過標準訂定	擬辦	核定				經 IMBA 執行委員會議決議
		12.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		13.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		14.複查作業	擬辦	核定				
		15.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
		16.外籍生申請入學作業	擬辦	核定			招策中心	
		17.招生宣傳活動	擬辦	核定				
	學籍	1.畢業學分審核	擬辦	核定				
		2.研究生口試及畢業	擬辦	核定			註冊組	
		3.離校手續	擬辦	核定			註冊組	
	成績	1.申請論文指導教授	擬辦	核定				
		2.研究生學分抵免	擬辦	核定			註冊組	

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

八、國際專業管理碩士班（IMBA）分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	課務	1.開課、排課	擬辦	審核	核定		課務組	
		2.課程異動	擬辦	核定			課務組	
	獎助學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦	核定				
		2.國際生獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	全球長代為決行
		3.研究生出席國際會議補助	擬辦	審核	核定 (研發長)		研發處	
綜合業務	法規修訂	1.修業細則	擬辦	審核	審核	核定		
		2.所務會議辦法	擬辦	審核	審核	核定		
		3.學分抵免辦法	擬辦	核定				
	會議相關事務	1.執行委員會代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.執行委員會召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
		3.經費核銷	擬辦	核定			主計室	
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	核定			送人事室提職、約評會
		2.新進人員之甄選	擬辦	審核	核定			送人事室提職、約評會
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				
	專案	1.新生訓練	擬辦	核定				
		2.畢業典禮活動	擬辦	核定				
		3.期末活動	擬辦	核定				

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

八、國際專業管理碩士班（IMBA）分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	國合會計畫	1.學生文化之旅	擬辦	核定				
		2.學生生活零用金發放	逕行辦理					
		3.其他計畫相關事項	擬辦	核定			全球處	

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

九、經營管理碩士在職專班（MBA）分層負責明細表、高階經營管理碩士在職專班（EMBA）分層負責明細表、高階經營管理深圳境外碩士在職專班分層負責明細表、高階經營管理亞太地區馬來西亞境外碩士在職專班分層負責明細表、高階經營管理雙聯碩士在職學位學程分層負責明細表、財務金融碩士在職專班（MFB）分層負責明細表、公共政策與管理碩士在職專班（MPM）分層負責明細表、健康政策與經營管理碩士在職專班(HBA) 分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生	1.招生名額訂定	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.簡章修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會教務長代為決行
		3.招生宣傳	擬辦	核定				
		4.招生委員會組成	擬辦	核定				
		5.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		6.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		7.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		8.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		9.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心(試務組)課務組(閱卷組)	
		10.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		11.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		12.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會教務長代為決行
		13.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會教務長代為決行
		14.複查作業	擬辦	核定				
		15.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學生事務	1.休退學	擬辦	核定				
		2.學分抵免	擬辦	核定				
		3.出席國內外研習活動補助						
		4.申請論文指導教授	擬辦	核定				

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

九、經營管理碩士在職專班（MBA）分層負責明細表、高階經營管理碩士在職專班（EMBA）分層負責明細表、高階經營管理深圳境外碩士在職專班分層負責明細表、高階經營管理亞太地區馬來西亞境外碩士在職專班分層負責明細表、高階經營管理雙聯碩士在職學位學程分層負責明細表、財務金融碩士在職專班（MFB）分層負責明細表、公共政策與管理碩士在職專班（MPM）分層負責明細表、健康政策與經營管理碩士在職專班(HBA) 分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		5.口試及畢業	擬辦	核定			註冊組	
		6.系所離校手續	擬辦	核定			註冊組	
	課程	1.開課、排課	擬辦	審核	核定		課務組	
		2.課程異動	擬辦	核定				
	課程	3.境外學習課程	擬辦	核定				
		4.推廣教育、學分班開課	擬辦	審核	審核	核定	推廣組	
		5.學分班學分證明開立	擬辦	審核	審核	核定	推廣組 文書組	
綜合業務	法規修訂	1.修業細則	擬辦	審核	核定			送教務處核備
		2.經費使用原則	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		3.學分抵免辦法	擬辦	審核	核定			送教務處核備
		4.系所其他辦法	擬辦	核定				
	會議相關事務	1.執行委員會代表選派	擬辦	核定				
		2.執行委員會議召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	核定			
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
		3.經費核銷	擬辦	核定				
	人事	1.約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	核定			送人事室提約評會
		2.新進人員之甄選	擬辦	審核	核定			送人事室提職、約評會
		3.工作執掌分配	擬辦	核定				
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					

國立清華大學科技管理學院分層負責明細表

九、經營管理碩士在職專班（MBA）分層負責明細表、高階經營管理碩士在職專班（EMBA）分層負責明細表、高階經營管理深圳境外碩士在職專班分層負責明細表、高階經營管理亞太地區馬來西亞境外碩士在職專班分層負責明細表、高階經營管理雙聯碩士在職學位學程分層負責明細表、財務金融碩士在職專班（MFB）分層負責明細表、公共政策與管理碩士在職專班（MPM）分層負責明細表、健康政策與經營管理碩士在職專班(HBA) 分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	活動辦理	1.校慶活動	擬辦	核定				
		2.畢業典禮活動	擬辦	核定				
		3.新生迎新	擬辦	核定				
		4.新生訓練	擬辦	核定				
		5.兩岸清華學生交流	擬辦	核定				
	網頁	網頁建置及維護	擬辦	核定				

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

一、竹師教育學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	院長遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業	擬辦		審核	核定		簽請校長推派代表
		2.核定候選人			擬辦	核定	人事室	
	系所主管遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業			核定			系所簽請院長核定
		2.核定候選人			審核	核定	人事室	院簽請校長核定
	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦		核定			各系所推派代表
		2.院務會議、院教評會議等其他院級會議	擬辦		核定			
	教師聘任	初聘專任、合聘、兼任教師審查			審核	核定	相關單位	部分需經相關會議審議
	教師升等	1.外審			核定			過渡軌經院著作外審小組
		2.複審	擬辦		審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
		3.教師升等申覆(不服系所初審結果)	擬辦		核定			送院教評會審查
	專任教師評量	1.複審	擬辦		審核	核定	教務處	送院、校教師評量委員會審查
		2.專任教師評量申復（不服系所初審結果）	擬辦		核定			送院教師評量委員會審查
	退休榮譽講座教授	遴聘	擬辦		核定			送院教評會審查
	學術獎勵	審查推薦	擬辦		審核	核定	相關單位	
	獎項推薦	1.校級及校外獎項	擬辦		審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項	擬辦		核定		相關單位	
學生業務	獎學金	審查推薦	擬辦	審核	核定		相關單位	
	工讀助學金	申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

一、竹師教育學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	組織發展	新增、變更	擬辦		審核	核定	相關單位	提相關會議討論
	法規	擬定、修訂	擬辦		審核	核定	相關單位	提相關會議討論
	經費	1.概算編列	擬辦		審核	核定	主計室	
		2.年度校務基金、特別預算及管理費結報、控管	擬辦		審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績及獎懲	擬辦		審核	核定	人事室	
		2.院本部新進人員徵選	擬辦		審核	核定	人事室	
		3.人事差假管理	擬辦		核定		人事室	
		4.約用人員升級推薦	擬辦		審核	核定	人事室	
		5.優秀人員推薦	擬辦		審核	核定	人事室	
	公文處理	1.公文之收文、分文、登記及檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時，由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦		核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
	資料填報	各類調查資料填報	擬辦		核定			
	活動辦理	各類活動辦理	擬辦		核定			
	交流參訪	來訪、去訪	擬辦		核定			
	傑出校友遴選	1.校傑出校友	擬辦		審核	核定	秘書處	
		2.院傑出校友	擬辦		核定			
	網頁及文宣	建置、製作及維護	擬辦		核定			
	空間設施	維護、借用	逕行辦理					
	其他	上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

二、教育與學習科技學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選及會議	1.主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	遴選委員會
		2.系級會議、教評會議召開	擬辦	核定				
	教師聘任	1.初聘專任教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	三級四審
		2.初聘合聘教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送系教評會審查
		3.校內合聘教師審查	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	送系教評會審查
		4.初聘兼任教師:初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送系教評會審查
		5.初聘兼任教師:副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系、院教評會審查
		6.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.教師升等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送三級教評會審查
		2.擬定外審委員建議名單(清華軌)	擬辦	審核	核定			
		3.擬定外審委員建議名單（過渡軌）	擬辦	審核	核定 (院級升等小組)			
	專任教師評量	專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審	擬辦	核定				系評量會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評
		4.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	彈性薪資	延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定總量填報	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	教務長代為決行
		2.碩博士班含碩士在職專班招生簡章修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

二、教育與學習科技學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		4.系(所)招生委員會	擬辦	核定				
		5.招生試務工作費分配	擬辦	核定			教務處	
學生業務	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招生策略中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招生策略中心 課務組	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招生策略中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.學生轉系申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		2.申請休學退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		圖書館 註冊組	
		3.碩士生口試程序(口試日期、口試委員名冊)	擬辦	核定			註冊組	
		4.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組	指導教授
	成績	1.學分抵免申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	指導教授
		2.碩博士生申請碩士學位考試	擬辦	核定			註冊組	院課程委員會
	課程	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
		2.推廣教育、學分班開課	擬辦	核定			推廣教育中心	

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

二、教育與學習科技學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	綜合學務	1.導生系統配對	逕行辦理					
		2.更換指導教授申請	擬辦	核定				指導教授
	獎助學金	1 研究生獎助學金申請	擬辦	核定				
		2.黃建一教授紀念獎學金	擬辦	核定				
	獎助學金	3.李春榮先生紀念獎學金	擬辦	核定				
	工讀助學金	申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
綜合業務	公文	1.公文之收文、分文、登記及檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時，由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
	資料填報	各類調查資料填報	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	活動辦理	各類活動辦理	逕行辦理					
	交流參訪	來訪、去訪	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	網頁及文宣	建置、製作及維護	逕行辦理					
	空間設施	維護、借用	逕行辦理					
	其他	上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

三、幼兒教育學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選及會議	1.主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	遴選委員會
		2.系級會議、教評會議召開	擬辦	核定				
	教師聘任	1.初聘專任教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	三級四審
		2.初聘合聘教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送系教評會審查
		3.校內合聘教師審查	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	送系教評會審查
		4.初聘兼任教師:初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送系教評會審查
		5.初聘兼任教師:副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系、院教評會審查
		6.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.教師升等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送三級教評會審查
		2.擬定外審委員建議名單(清華軌)	擬辦	審核	核定			
		3.擬定外審委員建議名單（過渡軌）	擬辦	審核	核定 (院級升等小組)			
	專任教師評量	專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審	擬辦	核定				系評量會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評
		4.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	彈性薪資	延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處招策中心	教務長代為決行
		2 招生簡章系所分則修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

三、幼兒教育學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		4.系(所)招生委員會	擬辦	核定				
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
學生業務	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招生策略中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招生策略中心招生策略中心課務組	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招生策略中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.學生轉系申請	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		2.申請休學退學手續	擬辦	審核	核定(教務長)		圖書館註冊組	
		3.碩士生口試程序(口試日期、口試委員名冊)	擬辦	核定			註冊組	
		4.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館註冊組	指導教授
	成績	1.學分抵免申請	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	指導教授
		2.碩士生申請碩士學位考試	擬辦	核定			註冊組	院課程委員會
	綜合學務	1.導生系統配對	逕行辦理					
		2.更換指導教授申請	擬辦	核定				指導教授

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

三、幼兒教育學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務		3.系導師制度實施細則新增修訂	擬辦					系務會議審查 諮商中心核備
	獎學金	審查推薦	擬辦	核定			相關單位	
	工讀助學金	申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	公文	1.公文之收文、分文、登記及檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時，由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
	資料填報	各類調查資料填報	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	活動辦理	各類活動辦理	擬辦	核定				
	交流參訪	來訪、去訪	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	網頁及文宣	建置、製作及維護	擬辦					
	空間設施	維護、借用	逕行辦理					
	財產管理	財產管理之維護、清點、報廢	擬辦	核定			保管組	
	其他	上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

四、特殊教育學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目			二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選及會議	1.主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	遴選委員會
		2.系級會議、教評會議召開	擬辦	核定				
		3.各會議代表選派	擬辦	核定				
	教師聘任	1.初聘專任教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	三級四審
		2.初聘合聘教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送系教評會審查
		3.校內合聘教師審查	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	送系教評會審查
		4.初聘兼任教師：初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送系教評會審查
		5.初聘兼任教師：副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系、院教評會審查
		6.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.教師升等初評作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送三級教評會審查
		2.擬定外審委員建議名單(清華軌)	擬辦	審核	核定			
		3.擬定外審委員建議名單（過渡軌）	擬辦	審核	核定 (院級升等小組)			
	專任教師評量	專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審	擬辦	核定				系評量會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評
		4.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	彈性薪資	延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定總量填報	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	教務長代為決行
		2.碩士班招生簡章修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.系(所)招生委員會	擬辦	核定				

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

四、特殊教育學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生事務	5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心 課務組	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	課程	開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	
	學籍	1.學生轉系申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		2.申請休學退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		圖書館 註冊組	
		3.碩士生口試程序(口試日期、口試委員名冊)	擬辦	核定			註冊組	
		4.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組	指導教授
	成績	1.學分抵免申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	指導教授
		2.碩士生申請碩士學位考試	擬辦	核定			註冊組	院課程委員會
	綜合學務	1.導生系統配對	逕行辦理					
		2.更換指導教授申請	擬辦	核定				指導教授

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

四、特殊教育學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	獎學金	審查推薦	擬辦		核定		相關單位	
	工讀助學金	申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	學生互動	快樂兒童營	擬辦	審核	核定		主計室 總務處 教務處	
		特殊教育教材教具檢定	擬辦	核定				
	規章	重要規章訂定、修正	擬辦	審核	審核	核定		送法規相關單位審查或備查
	公文	1.公文之收文、分文、登記及檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時，由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
	資料填報	各類調查資料填報	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	活動辦理	各類活動辦理	擬辦	核定				
	交流參訪	來訪、去訪	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	網頁及文宣	建置、製作及維護	擬辦	核定				
	空間設施	維護、借用	逕行辦理					
	其他	上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

五、教育心理與諮商學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選及會議	1.主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	遴選委員會
		2.系級會議（含教評會、課程會、招生會、系務發展會等）召開、記錄與陳核	擬辦	核定				
		3.各級會議代表選派	擬辦	核定				
	教師聘任	1.初聘專任教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	三級四審
		2.初聘合聘教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送系教評會審查
		3.校內合聘教師審查	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	送系教評會審查
		4.初聘兼任教師:初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送系教評會審查
		5.初聘兼任教師:副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系、院教評會審查
		6.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			諮詢院長
	教師升等	1.教師升等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送三級教評會審查
		2.擬定外審委員建議名單（清華軌）	擬辦	審核	核定			諮詢院長
		3.擬定外審委員建議名單（過渡軌）	擬辦	審核	核定 (院級升等小組)			
		4.教師升等未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
	專任教師評量	1.專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送系、院評量會審查
		2.教師評量未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量會審查
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評會
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評會
		4.教師延長服務申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

五、教育心理與諮商學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
	彈性薪資	延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
教師業務	獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項（傑出教學獎、傑出導師獎等）	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定	核定（研發長）			
		3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦（計畫主持人）	審核	核定（研發長）			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦（計畫主持人）		核定（研發長）			
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定				
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理（計畫主持人）					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定總量填報	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	教務長代為決行
		2.外加名額（含外籍生、身障生、僑生）填報	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	教務長代為決行
		3.各班別（含學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班）招生分則修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		4.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		5.系招生委員會	擬辦	核定				
		6.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處 主計室	

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

五、教育心理與諮商學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招生策略中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招生策略中心 課務組	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招生策略中心	
		7.初試通過（含逕行錄取）標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定			招生策略中心	
	學籍	1.學生轉系申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	送系務會議審議
		2.休、退學、保留學籍申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		圖書館 註冊組	
		3.碩士生口試程序(口試日期、口試委員名冊)	擬辦	核定			註冊組	
		4.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組	指導教授
	成績	1.學分抵免申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	授課教師 指導教授
		2.碩士生申請碩士學位考試	擬辦	核定			註冊組	
	綜合學務	1.導生系統配對	逕行辦理					
		2.更換指導教授申請	擬辦	核定				指導教授
	獎助學金	1.審查推薦	擬辦		核定		相關單位	
		2.研究生獎助學金申請	擬辦	核定			主計室	
	工讀助學金	申請	擬辦	核定			主計室	

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

五、教育心理與諮商學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	法規修訂	1.系組織章程	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系務會議審議
		2.系務會議設置要點	擬辦	審核	審核	核定	議事及法規組	送系務會議審議
		3.系教評會議設置要點	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送院、校教評會議審議
		4.教師初聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送院、校教評會議審議
		5.系自訂法規	擬辦	核定				
	課程	開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	公文	1.公文之收文、分文、登記及檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時，由二級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理	核定				必要時得由二級主管核定
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		4.章戳印信管理	逕行辦理	核定				必要時得由二級主管核定
	資料填報	各類調查資料填報	擬辦	審核	核定			
	活動辦理	各類活動辦理	擬辦		核定			
		學術活動	擬辦	核定				
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室事務組	送人事室，提職、約評會
		2.員額申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室事務組	送人事室，提職、約評會

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

五、教育心理與諮商學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	人事	4.約用人員升級推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室，提約評會
		5.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室，提職、約評會
	交流參訪	來訪、去訪	擬辦		核定			
	網頁及文宣	建置、製作及維護	擬辦	核定				
	空間設施	維護	逕行辦理					
		借用	擬辦	審核	核定			
	其他	上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

六、運動科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	主管遴選及會議	1.主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	遴選委員會
		2.系級會議、教評會議召開	擬辦	核定				
	教師聘任	1.初聘專任教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	三級四審
		2.初聘合聘教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送系教評會審查
		3.校內合聘教師審查	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	送系教評會審查
		4.初聘兼任教師：初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送系教評會審查
		5.初聘兼任教師：副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系、院教評會審查
		6.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.教師升等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送三級教評會審查
		2.擬定外審委員建議名單(清華軌)	擬辦	審核	核定			
		3.擬定外審委員建議名單（過渡軌）	擬辦	審核	核定 (院級升等小組)			
	專任教師評量	專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審	擬辦	核定				系評量會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評
		4.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	彈性薪資	延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

六、運動科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定總量填報	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	教務長代為決行
		2.碩士班招生簡章修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會教務長代為決行
	招生事務	3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.系(所)招生委員會	擬辦	核定				
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招生策略中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招生策略中心 招生策略中心 課務組	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招生策略中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.學生轉系申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		2.申請休學退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		圖書館 註冊組	
		3.碩士生口試程序(口試日期、口試委員名冊)	擬辦	核定			註冊組	

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

六、運動科學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		4.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館註冊組	指導教授
	成績	1.學分抵免申請	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	指導教授
		2.碩士生申請碩士學位考試	擬辦	核定			註冊組	院課程委員會
	綜合學務	1.導生系統配對	逕行辦理					
		2.更換指導教授申請	擬辦	核定				指導教授
	獎學金	審查推薦	擬辦	審核	核定		相關單位	
	工讀助學	申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
綜合業務	公文	1.公文之收文、分文、登記及檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時，由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
	資料填報	各類調查資料填報	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	活動辦理	各類活動辦理	擬辦	核定				
	交流參訪	來訪、去訪	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	網頁及文宣	建置、製作及維護	擬辦					
	空間設施	維護、借用	逕行辦理					
	其他	上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

七、英語教學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	遴選委員會 系務會議
	各項代表選舉	各項選舉代表作業	擬辦	核定				系務會議
	會議	系級會議召開	擬辦	核定				
	教師聘任	1.初聘專任教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	三級四審
		2.初聘合聘教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送系教評會審查
		3.校內合聘教師審查	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	送系教評會審查
		4.初聘兼任教師:初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送系教評會審查
		5.初聘兼任教師:副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系、院教評會審查
		6.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			由系及院教評召集人共同研商
	教師升等	1.教師升等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	三級三審
		2.擬定外審委員建議名單(清華軌)	擬辦	審核	核定			
		3.擬定外審委員建議名單（過渡軌）	擬辦	審核	核定 (院級升等小組)			系級名單由系教評委員研商
	專任教師評量	專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審	擬辦	核定				系評量會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評
		4.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	彈性薪資	延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

七、英語教學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定總量填報	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	教務長代為決行
		2.碩士班招生簡章修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.系(所)招生委員會	擬辦	核定				
	招生事務	5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定				
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招生策略中心招生策略中心課務組	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招生策略中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.學生轉系申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		2.申請休學退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		圖書館 註冊組	
		3.碩士生口試程序(口試日期、口試委員名冊)	擬辦	核定			註冊組	
		4.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組	指導教授
	成績	1.學分抵免申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	指導教授
		2.碩士生申請碩士學位考試	擬辦	核定			註冊組	院課程委員會

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

七、英語教學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	綜合學務	1.導生系統配對	逕行辦理					
		2.更換指導教授申請	擬辦	核定				指導教授
	獎學金	審查推薦	擬辦	審核	核定		相關單位	
	工讀助學金	工讀金及獎助學金申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
綜合業務	公文	1.公文之收文、分文、登記及檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時，由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
	資料填報	各類調查資料填報	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	活動辦理	各類活動辦理	擬辦	核定				
	交流參訪	來訪、去訪	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	網頁及文宣	建置、製作及維護	擬辦					
	空間設施	維護、借用	逕行辦理					非本系師生借用場地由二級主管核定
	其他	上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

八、環境與文化資源學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業	擬辦	審核	核定			系務會議簽請院長核定
		2.核定候選人			審核	核定	人事室	遴選委員會推薦
	會議相關事務	1.各級代表選派	擬辦	核定				必要時得由一級主管核定
		2.系級會議召開	擬辦	核定				
	教師聘任	1.初聘專任教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	三級四審
		2.初聘合聘教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 教務處 人事室	校內合聘送系教評會審查；校際合聘依初聘專任教師流程
		3.初聘兼任教師:初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	一級一審
		4.初聘兼任教師:副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審
		5.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			由系及院教評召集人共同研商
	教師升等	1.教師升等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	三級三審
		2.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定 (院教評會召集人)			過渡軌核定： 院外審小組委員
	專任教師評量	專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審	擬辦	核定				系評量會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評會
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評會
		4.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	三級三審

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

八、環境與文化資源學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
	彈性薪資	延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定總量填報	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	教務長代為決行
		2.碩士班招生簡章修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.系招生委員會	擬辦	核定				
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		2.試務人員安排	擬辦	核定			招生策略中心	
		3.資料審查	擬辦	核定			招生策略中心	
		4.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招生策略中心	
		5.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		6.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		7.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		8.複查作業	擬辦	核定			招生策略中心	
	學籍	1.學生轉系申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		2.申請休學、退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		圖書館 註冊組	

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

八、環境與文化資源學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	學籍	3.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館註冊組	必要時得由二級主管核定
	成績	1.學分抵免申請	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		2.碩士生申請碩士學位考試	擬辦	核定			註冊組	指導教授
	課務	1.進行排課通知作業	擬辦	核定				配合課務組時程
		2.召開課程會議	擬辦	核定				系課程委員會
		3.課程明細確認送出	擬辦	審核	核定		課務組	系務會議
		4.辦理課程停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定		課務組	
		5.辦理必修課程異動	擬辦	審核	核定		課務組 註冊組	教務會議
	綜合學務	1.導生系統配對	逕行辦理					系導師工作委員會必要時得由二級主管核定
		2.申請/更換指導教授	擬辦	核定				指導教授
		3.碩士生論文計畫審查申請	擬辦	核定				指導教授
	獎助學金	1.研究生助學金申請	擬辦	核定			主計室	
		2.獎學金審查推薦	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	得授權由一級主管核定
綜合業務	公文	1.公文之收文、分文、登記及檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時，由二級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				必要時得由一級主管核定
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

八、環境與文化資源學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由二級主管核定
綜合業務	資料填報	各類調查資料填報	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	得授權由一級主管核定
	活動辦理	各類活動辦理	擬辦	核定				

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

九、臺灣語言研究與教學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選及會議	1.主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	遴選委員會
		2.所級會議、教評會議召開	擬辦	核定				
	教師聘任	1.初聘專任教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	三級四審
		2.初聘合聘教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送所教評會審查
		3.校內合聘教師審查	擬辦	審核	審核	核定	合聘所所 人事室 教務處	送所教評會審查
		4.初聘兼任教師:初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送所教評會審查
		5.初聘兼任教師:副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所、院教評會審查
		6.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.教師升等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送三級教評會審查
		2.擬定外審委員建議名單(清華軌)	擬辦	審核	核定			
		3.擬定外審委員建議名單（過渡軌）	擬辦	審核	核定 (院級升等小組)			
	專任教師評量	專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審	擬辦	核定				所評量會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評
		4.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	彈性薪資	延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定總量填報	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	教務長代為決行
		2.碩士班、博士班招生簡章修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.所(所)招生委員會	擬辦	核定				

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

九、臺灣語言研究與教學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
學生業務		2.試務人員安排	擬辦	核定			招生策略中心	
		3.資料審查	擬辦	核定			招生策略中心招生策略中心課務組	
		4.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招生策略中心	
		5.初試通過標準訂定	擬辦	核定				
		6.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會教務長代為決行
		7.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會教務長代為決行
		8.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.申請休學退學手續	擬辦	審核	核定(教務長)		圖書館註冊組	
		2.碩士生、博士生口試程序(口試日期、口試委員名冊)	擬辦	核定			註冊組	
		3.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館註冊組	指導教授
	成績	1.學分抵免申請	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	指導教授
		2.碩士生、博士班申請學位考試	擬辦	核定			註冊組	院課程委員會
	綜合學務	1.導生所統配對	逕行辦理					
		2.更換指導教授申請	擬辦	核定				指導教授
	獎學金	審查推薦	擬辦	審核	核定		相關單位	
	工讀助學	申請	擬辦	審核	核定		主計室	

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

九、臺灣語言研究與教學研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	公文	1.公文之收文、分文、登記及檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時，由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
	資料填報	各類調查資料填報	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	活動辦理	各類活動辦理	擬辦	核定				
	交流參訪	來訪、去訪	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	網頁及文宣	建置、製作及維護	擬辦					
	空間設施	維護、借用	逕行辦理					
	其他	上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

十、數理教育研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選及會議	1.主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	遴選委員會
		2.系級會議、教評會議召開	擬辦	核定				
	教師聘任	1.初聘專任教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	三級四審
		2.初聘合聘教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送所教評會審查
		3.校內合聘教師審查	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	送所教評會審查
		4.初聘兼任教師:初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送所教評會審查
		5.初聘兼任教師:副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所、院教評會審查
		6.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.教師升等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送三級教評會審查
		2.擬定外審委員建議名單(清華軌)	擬辦	審核	核定			
		3.擬定外審委員建議名單（過渡軌）	擬辦	審核	核定 (院級升等小組)			
	專任教師評量	專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審	擬辦	核定				所評量會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評
		4.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	彈性薪資	延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

十、數理教育研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定總量填報	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	教務長代為決行
		2.碩士班招生簡章修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.系(所)招生委員會	擬辦	核定				
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招生策略中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招生策略中心招生策略中心課務組	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招生策略中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.申請休學退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		圖書館 註冊組	
		2.碩士生口試程序(口試日期、口試委員名冊)	擬辦	核定			註冊組	
		3.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組	指導教授
	成績	1.學分抵免申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	指導教授
		2.碩士生申請碩士學位考試	擬辦	核定			註冊組	

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

十、數理教育研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	綜合學務	1.導生系統配對	逕行辦理					
		2.更換指導教授申請	擬辦	核定				指導教授
	獎學金	審查推薦	擬辦	審核	核定		相關單位	
	工讀助學金	申請	擬辦	審核	核定		主計室	
綜合業務	公文	1.公文之收文、分文、登記及檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時，由二級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理					必要時得由二級主管核定
	公文	3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由二級主管核定
	資料填報	各類調查資料填報	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	活動辦理	各類活動辦理	擬辦	核定				
	交流參訪	來訪、去訪	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	網頁及文宣	建置、製作及維護	擬辦					
	空間設施	維護、借用	逕行辦理					
	其他	上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

十一、學習科學與科技研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選及會議	1.主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	遴選委員會
		2.所級會議、教評會議召開	擬辦	核定				
	教師聘任	1.初聘專任教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	三級四審
		2.初聘合聘教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送所教評會審查
		3.校內合聘教師審查	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	送所教評會審查
		4.初聘兼任教師:初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送所教評會審查
		5.初聘兼任教師:副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所、院教評會審查
		6.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.教師升等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送三級教評會審查
		2.擬定外審委員建議名單(清華軌)	擬辦	審核	核定			
		3.擬定外審委員建議名單（過渡軌）	擬辦	審核	核定 (院級升等小組)			
	專任教師評量	專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審	擬辦	核定				所評量會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評
		4.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	彈性薪資	延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定總量填報	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	教務長代為決行
		2.碩士班招生簡章修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.所招生委員會	擬辦	核定				

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

十一、學習科學與科技研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
學生業務	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招生策略中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招生策略中心 課務組	
		6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招生策略中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.學生轉所申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		2.申請休學退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		圖書館 註冊組	
		3.碩士生口試程序(口試日期、口試委員名冊)	擬辦	核定			註冊組	
		4.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組	指導教授
	成績	1.學分抵免申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	指導教授
		2.碩士生申請碩士學位考試	擬辦	核定			註冊組	院課程委員會
	綜合學務	1.導生系統配對	逕行辦理					
		2.更換指導教授申請	擬辦	核定				指導教授
	獎學金	審查推薦	擬辦	審核	核定		相關單位	
	工讀助學	申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

十一、學習科學與科技研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	公文	1.公文之收文、分文、登記及檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時，由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
	資料填報	各類調查資料填報	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	活動辦理	各類活動辦理	擬辦	核定				
	交流參訪	來訪、去訪	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	網頁及文宣	建置、製作及維護	擬辦					
	空間設施	維護、借用	逕行辦理					
	其他	上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

十二、竹師教育學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目			二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選及會議	1.主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.系級會議、教評會議召開	擬辦	核定				
		3.各會議代表選派	擬辦	核定				
	教師聘任	1.初聘專任教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	三級四審
		2.初聘合聘教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送系教評會審查
		3.校內合聘教師審查	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	送系教評會審查
		4.初聘兼任教師：初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送系教評會審查
		5.初聘兼任教師：副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系、院教評會審查
		6.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.教師升等初評作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送三級教評會審查
		2.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
	專任教師評量	專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審	擬辦	核定				系評量會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評
		4.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	彈性薪資	延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定總量填報	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	教務長代為決行
		2.招生簡章修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.系(所)招生委員會	擬辦	核定				

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

十二、竹師教育學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生事務	5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生作業	1.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		2.監、試務人員安排	擬辦	核定			招生策略中心	
		3.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招生策略中心	
		4.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		5.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		6.複查作業	擬辦	核定				
	課程	開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	
	學籍	1.學生轉系申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		2.申請休學退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		圖書館 註冊組	
		3.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組	指導教授
	成績	學分抵免申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	指導教授
	綜合學務	1.導生系統配對	擬辦	核定				

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

十二、竹師教育學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
	獎學金	審查推薦	擬辦		核定		相關單位	
	工讀助學	申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
綜合業務	規章	重要規章訂定、修正	擬辦	審核	審核	核定		送法規相關單位審查或備查
	公文	1.公文之收文、分文、登記及檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時，由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
	資料填報	各類調查資料填報	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	活動辦理	各類活動辦理	擬辦	核定				
	交流參訪	來訪、去訪	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	網頁及文宣	建置、製作及維護	擬辦	核定				
	空間設施	維護、借用	逕行辦理					
	其他	上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

十三、學前特殊教育碩士在職學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選及會議	1.主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	遴選委員會
		2.學位學程會議、教評會議召開	擬辦	核定				
	教師聘任	1.初聘兼任教師:初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送所教評會審查
		2.初聘兼任教師:副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所、院教評會審查
	教師升等	1.教師升等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送三級教評會審查
		2.擬定外審委員建議名單(清華軌)	擬辦	審核	核定			
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定總量填報	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	教務長代為決行
		2.招生簡章修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.招生委員會	擬辦	核定				
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		2.監、試務人員安排	擬辦	核定			招生策略中心	
		3.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招生策略中心 課務組	
		4.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招生策略中心	
		5.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		6.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		7.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		8.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.申請休學退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		圖書館 註冊組	
		2.碩士生口試程序(口試日期、口試委員名冊)	擬辦	核定			註冊組	

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

十三、學前特殊教育碩士在職學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		3.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館註冊組	指導教授
學生業務	成績	1.學分抵免申請	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	指導教授
		2.碩士生申請碩士學位考試	擬辦	核定			註冊組	院課程委員會
	綜合學務	1.導生系統配對	逕行辦理					
		2.更換指導教授申請	擬辦	核定				指導教授
	獎學金	審查推薦	擬辦	審核	核定		相關單位	
	工讀助學金	申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
綜合業務	公文	1.公文之收文、分文、登記及檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時，由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
	資料填報	各類調查資料填報	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	活動辦理	各類活動辦理	擬辦	核定				
	交流參訪	來訪、去訪	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	網頁及文宣	建置、製作及維護	擬辦					
	空間設施	維護、借用	逕行辦理					
	其他	上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

十三、竹師教育學院跨領域 STEAM 教育碩士在職專班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選及會議	1.主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	遴選委員會
		2.學位學程會議、教評會議召開	擬辦	核定				
	教師聘任	1.初聘兼任教師:初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送所教評會審查
		2.初聘兼任教師:副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所、院教評會審查
	教師升等	1.教師升等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送三級教評會審查
		2.擬定外審委員建議名單(清華軌)	擬辦	審核	核定			
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定總量填報	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	教務長代為決行
		2.招生簡章修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.招生委員會	擬辦	核定				
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		2.監、試務人員安排	擬辦	核定			招生策略中心	
		3.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招生策略中心 課務組	
		4.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招生策略中心	
		5.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		6.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		7.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		8.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.申請休學退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		圖書館 註冊組	
		2.碩士生口試程序(口試日期、口試委員名冊)	擬辦	核定			註冊組	

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

十三、竹師教育學院跨領域 STEAM 教育碩士在職專班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		3.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組	指導教授
學生業務	成績	1.學分抵免申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	指導教授
		2.碩士生申請碩士學位考試	擬辦	核定			註冊組	院課程委員會
	綜合學務	1.導生系統配對	逕行辦理					
		2.更換指導教授申請	擬辦	核定				指導教授
	獎學金	審查推薦	擬辦	審核	核定		相關單位	
	工讀助學	申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
綜合業務	公文	1.公文之收文、分文、登記及檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時，由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
	資料填報	各類調查資料填報	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	活動辦理	各類活動辦理	擬辦	核定				
	交流參訪	來訪、去訪	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	網頁及文宣	建置、製作及維護	擬辦					
	空間設施	維護、借用	逕行辦理					
	其他	上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

十四、華德福教育碩士在職學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選及會議	1.主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	遴選委員會
		2.學位學程會議、教評會議召開	擬辦	核定				
	教師聘任	1.初聘兼任教師:初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送所教評會審查
		2.初聘兼任教師:副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所、院教評會審查
	教師升等	1.教師升等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送三級教評會審查
		2.擬定外審委員建議名單(清華軌)	擬辦	審核	核定			
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定總量填報	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	教務長代為決行
		2.招生簡章修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.招生委員會	擬辦	核定				
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		2.監、試務人員安排	擬辦	核定			招生策略中心	
		3.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招生策略中心 課務組	
		4.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招生策略中心	
		5.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		6.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		7.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		8.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.申請休學退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		圖書館 註冊組	
		2.碩士生口試程序(口試日期、口試委員名冊)	擬辦	核定			註冊組	
		3.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組	指導教授

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

十四、華德福教育碩士在職學位學程分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	成績	1.學分抵免申請	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	指導教授
		2.碩士生申請碩士學位考試	擬辦	核定			註冊組	院課程委員會
	綜合學務	1.導生系統配對	逕行辦理					
		2.更換指導教授申請	擬辦	核定				指導教授
	獎學金	審查推薦	擬辦	審核	核定		相關單位	
	工讀助學金	申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
綜合業務	公文	1.公文之收文、分文、登記及檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時，由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
	資料填報	各類調查資料填報	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	活動辦理	各類活動辦理	擬辦	核定				
	交流參訪	來訪、去訪	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	網頁及文宣	建置、製作及維護	擬辦					
	空間設施	維護、借用	逕行辦理					
	其他	上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學竹師教育學院分層負責明細表

十五、竹師教育學院博士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	院長/副院長	校長/副校長		
教師業務	主管遴選及會議	1.主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	遴選委員會
		2.所級會議、教評會議召開	擬辦	核定				
	教師聘任	1.初聘專任教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	三級四審
		2.初聘合聘教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送所教評會審查
		3.校內合聘教師審查	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	送所教評會審查
		4.初聘兼任教師:初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送所教評會審查
		5.初聘兼任教師:副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送所、院教評會審查
		6.擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.教師升等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送三級教評會審查
		2.擬定外審委員建議名單(清華軌)	擬辦	審核	核定			
		3.擬定外審委員建議名單（過渡軌）	擬辦	審核	核定 (院級升等小組)			

十五、竹師教育學院博士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	院長/副院長	校長/副校長		
教師業務	專任教師評量	專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審	擬辦	核定				所評量會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	所教評
		4.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	彈性薪資	延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	
學生業務	招生事務	1.招生名額訂定總量填報	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	教務長代為決行
		2.碩士班招生簡章修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		3.海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.所招生委員會	擬辦	核定				
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招生策略中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招生策略中心 課務組	

十五、竹師教育學院博士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	院長/副院長	校長/副校長		
學生業務	招生試務	6.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招生策略中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
	學籍	1.學生轉所申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		2.申請休學退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		圖書館 註冊組	
		3.碩士生口試程序(口試日期、口試委員名冊)	擬辦	核定			註冊組	
		4.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組	指導教授
	成績	1.學分抵免申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	指導教授
		2.碩士生申請碩士學位考試	擬辦	核定			註冊組	院課程委員會
	綜合學務	1.導生系統配對	逕行辦理					
		2.更換指導教授申請	擬辦	核定				指導教授
	獎學金	審查推薦	擬辦	審核	核定		相關單位	
	工讀助學	申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	

十五、竹師教育學院博士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	院長/副院長	校長/副校長		
綜合業務	公文	1.公文之收文、分文、登記及檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時，由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
	資料填報	各類調查資料填報	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	活動辦理	各類活動辦理	擬辦	核定				
	交流參訪	來訪、去訪	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

一、藝術學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	院長遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業	擬辦		審核	核定		簽請校長推派代表
		2.核定候選人			擬辦	核定	人事室	
	系所主管遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業			核定			系所簽請院長核定
		2.核定候選人			審核	核定	人事室	
	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦		核定			各系所推派代表
		2.院級會議開會、紀錄等相關事宜	擬辦		核定			
	教師聘任	初聘專任、合聘、兼任教師之審議	擬辦		審核	核定	相關單位	院、校教評會、遴聘委員會
	教師升等	1.教師升等複審	擬辦		審核	核定	人事室	院、校教評會
		2.教師升等申覆	擬辦		審核	核定	人事室	院、校教評會
	教師評量	1.專任教師評量複審	擬辦		審核	核定	教務處	院、校評量委員會
		2.專任教師評量申復	擬辦		審核	核定	教務處	院、校評量委員會
	學術獎勵	學術卓越獎勵	擬辦		審核	核定	研發處	院、校教師研究績效評審委員會
	獎項推薦	1.校級獎項	擬辦		審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項(傑出教學獎、傑出導師獎)	擬辦		核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦		審核	核定	相關單位	
學生業務	獎學金	校內外各項獎學金推薦	擬辦		核定		相關單位	
	工讀助學金	申請	擬辦		審核	核定	主計室	
綜合業務	法規擬定與修正	1.院務會議組織章程	擬辦		審核	核定		院務會議
		2.院教師評審委員會組成細則	擬辦		審核	核定	人事室	院務會議校教評會

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

一、藝術學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	法規擬定與修正	3.院初聘專任教師作業要點	擬辦		審核	核定	人事室	院教評會 校教評會
		4.院教師升等審查細則	擬辦		審核	核定	人事室	院教評會 校教評會
		5.院教師評量施行細則	擬辦		審核	核定	教務處 人事室	院教評會 校教評會
		6.院長遴選辦法	擬辦		審核	核定		院務會議
		7.系所主管遴選辦法	擬辦		審核	核定		院務會議
		8.本院其他自訂法規	擬辦		審核	核定		本院相關會議
	經費	1.概算編列	擬辦		審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦		審核	核定	主計室	得授權一級單位主管決行
	組織發展	1.新增教學單位	擬辦		審核	核定	教務處	經院務會議通過，由院長簽請教務長、校長同意送外審；外審結果送校務發展委員會、校務會議審議通過後，報教育部審查。
		2.教學單位更名	擬辦		審核	核定	教務處	同上。
綜合業務	組織發展	3.新增院級研究中心	擬辦		審核	核定	研發處	經院務會議通過，由院長簽請研發長、校長同意交付審查；再研發會議審查後，送校發會議核備。
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦		審核	核定	人事室	
		2.員額增加申請	擬辦		審核	核定	人事室	
		3.新進人員甄選	擬辦		審核	核定	人事室	

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

一、藝術學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務		4.優秀技職人員、約用人員推薦(含升級)	擬辦		審核	核定	人事室	
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時，由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		3.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
	院評鑑	院自我評鑑	擬辦		審核	核定	教務處	
	國際合作	簽署院級學術合作備忘錄	擬辦		核定			
	專案與活動	1.跨院系專案計劃與活動	擬辦		審核	核定	全球處	
綜合業務		2.藝術季	擬辦		核定		相關系所	
		3.外界賓客學者來訪	擬辦		核定		相關系所	
		4.赴校外各單位參訪	擬辦		核定		相關系所	
	其他行政業務	1.場地與設施管理維護	逕行辦理					
		2.網頁建置與維護	擬辦		核定			
		3.校內外各項資料填報	擬辦		核定			
		4.簡介、文宣	擬辦		核定			
		5.院長行程安排與聯繫	擬辦		核定			
		6.上級臨時交辦事項	視內容及工作性質而定					

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

二、藝術與設計學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	會議相關事務	1.各級會議代表選派	擬辦	審核	核定			
		2.系務會議、系教評會議及其它系級會議召開、紀錄與陳核	擬辦	核定				
	初聘專任合聘、、兼任教師	1.領域及名單	擬辦	核定				
		2.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		3.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		2.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
		3.申覆	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送院、校教評會審查
	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送系、院校評量委員會審查
		2.申復	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送院、校評量委員會審查
	教師借調	借調申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評 會審查
	進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查
	教師延長服務	教師延長服務申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
	學術獎勵	學術卓越獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	送系、院、校研究績效評審委員會審查
	聘任榮譽講座	1.擬聘人選	擬辦	核定				
		2.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系教評會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項(傑出教學獎、傑出產學合作獎、傑出導師獎等)	擬辦	審核	核定		相關單位	

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

二、藝術與設計學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
教師業務	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	*擬辦*	核定	核定 (研發長)			
		3.製作國科會計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會委辦計畫(不含教育部委辦計畫)	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

二、藝術與設計學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
教師業務	教育部委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.委辦計畫處理表(A表)及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
		5.計畫補助經費之申請(系、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		8.設備變更表	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	增能計畫	1.計劃書研提	擬辦	審核	核定		主計室	
		2.經費使用清單填寫	擬辦	審核 (計畫主持人)	審核 (研發長)	核定	主計室 採購組	
		3.專題研究計畫採購申請及經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		4.參與計畫人員及人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
		5.辦理國外學者入台事宜	逕行辦理					
		6.舉行會議、紀錄	擬辦	核定				
學生業務	招生名額	1.總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.外加名額(含外籍生、身障生、僑生填報)	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

二、藝術與設計學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
	招生簡章	1.簡章系所分則修訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		2.簡章系所分則校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
學生業務	招生宣傳	1.海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
		2.高中參訪	擬辦	核定			教務處	
	招生委員會	系(所)招生委員會組成	擬辦	核定				
	招生試務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		4.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心 課務組	
		5.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		6.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				系招生委員會
		7.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		8.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		9.複查作業	擬辦	核定				
	招生工作費	招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.休、退學、保留學籍申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組 圖書館	
		2.轉系(組)申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		3.離校手續	逕行辦理				註冊組 圖書館	
	成績	1.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	系課程委員會

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

二、藝術與設計學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		2.資格考	擬辦	核定				系課程委員會
		3.研究生口試及畢業	擬辦	審核	審核(教務長)	核定	註冊組	
學生業務	開課	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
		2.專題演講安排	擬辦					
	獎助學金	1.研究生獎學金申請	擬辦	核定			主計室	
		2.獎學金申請及評審	擬辦	審核	審核	核定	生輔組	得授權由一級主管核定
		3.研究生出國會議補助	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
綜合業務	法規修訂	1.系組織章程	擬辦	審核	審核	核定		
		2.系務會議辦法	擬辦	審核	審核	核定		
		3.系教評會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		4.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		5.系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主 管決行
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決 行
	交流參訪	外界賓客學者來系	擬辦	核定				
	系友業務	1.系友聯繫	擬辦	核定				
		2.系友捐款	擬辦	核定			出納組 主計室	
	活動	1.系校慶慶祝大會	擬辦	核定			校友服務中心	
		2.系畢業典禮活動	擬辦	核定				
	人事	1.員額增加申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約 評會

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

二、藝術與設計學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		3.新進人員之聘用	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
		4.約用人員升級推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提約評會
綜合業務	人事	5.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
		6.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	空間場地	1.系館空間分配使用	擬辦	核定				
		2.系館場地租借	擬辦	核定			主計室 出納組	
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	廢棄物	實驗室廢液及固體廢物清運	擬辦	審核	核定 (環安中心)			
	毒化物	毒化物運作場所申請運作與申報	擬辦	審核	核定 (環安中心)			

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

三、音樂學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	系主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系主管遴選委員會系務會議
	各項代表選舉	各項代表選舉作業	擬辦	核定				系務會議
	初聘專任教師	1.徵聘啟事內容	擬辦	核定				系教評會
		2.初審作業	擬辦	核定				系教評會
		3.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			系聘任委員會
		4.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
	初聘合聘教師	1.校內初聘合聘教師作業：本系合聘他系教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	系教評會
		2.校內初聘合聘教師作業：他系合聘本系教師	擬辦	審核	核定		合聘系所人事室	系教評會
		3.校外初聘合聘教師作業：本校合聘他校、機關教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
		4.校外初聘合聘教師作業：他校、機關合聘本校教師	擬辦	審核	核定			系教評會、系務會議
	初聘兼任教師	1.初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
		2.初聘兼任副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	教師續聘	1.專任、合聘、約聘教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師續聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	專任教師升等	1.教師升等初審作業	擬辦	核定				系教評會
		2.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
		3.教師升等各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
		4.教師升等未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院、校教評會召集人申覆

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

三、音樂學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	專任教師評量	1.專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審	擬辦	核定				系教師評量委員會
		2.專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)複審	擬辦	審核	核定			院教師評量委員會
	客座及其他人士聘任	國科會補助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	系教評會院教評會
	國科會委辦計畫	1.專題研究計畫公告申請	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定				
		3.專題研究計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		4.專題研究計畫延期、變更申請(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定			研發長代為決行
		5.專題研究計畫之主持人調任他機構移轉相關經費具函	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		6.專題研究計畫管理費提撥	擬辦	核定				主計室
		7.專題研究計畫結案	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		8.補助國內專家學者出席國際會議申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定		
		9.補助國內專家學者出席國際會議核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		10.補助大專生參與國科會研究計畫經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	單位主管代為決行
		11.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
	教育部委辦補助計畫	1.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		2.委辦計畫處理表(A表或Ｊ表)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		3.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		4.計畫(配合款)補助申請(系、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定	研發處	

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

三、音樂學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	教育部委辦補助計畫	5.核定補助配合款	擬辦	審核	審核	核定	研發處 主計室	
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦	核定			主計室 秘書處	
		8.設備變更表	擬辦	核定			保管組 主計室 秘書處	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	核定			主計室 秘書處	
	學術獎勵	教師學術卓越獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	院教師研究績效評審委員會、校獎勵教師學術卓越委員會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	系教評會
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	三級教評會審查
	其他計畫	1.計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		2.製作計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		3.人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		4.計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
		5.計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		6.計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		7.計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		8.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		9.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

三、音樂學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	綜合服務	1.外籍教師工作許可申請	擬辦	審核	核定		人事室	
		2.兼任教師鐘點費核發	擬辦	審核	核定		人事室	
		3.兼任教師交通費補助	擬辦	核定			主計室	
		4.新聘教師學術專案補助申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
學生業務	招生名額	1.招生總量	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		2.僑生招生名額之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	
		3.外國學生招生名額擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	
	招生簡章	1.學士班各類招生簡章擬訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	系務會議
		2.碩士班招生簡章擬訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	系務會議
	招生宣傳	海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
	招生試務	1.學士班班甄選入學及一般考試試務規劃	擬辦	審核	核定		招策中心	系務會議
		2.碩士班考試入學及一般考試試務規劃	擬辦	審核	核定		招策中心	系務會議
	招生事務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.成績計算、登錄與核檢	擬辦	核定			招策中心	
		4.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		5.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		6.複查作業	擬辦	核定				
		7.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.各項學位修讀辦法擬<修>訂	擬辦	核定				系務會議

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

三、音樂學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		2.新生學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.新生保留入學資格申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		4.學士班學生輔系、雙主修申請案件	擬辦	審核	核定		註冊組	
		5.轉系辦法擬<修>訂	擬辦	審核	核定		註冊組	系務會議
		6.學生退、休學申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		7.辦理畢業生離校手續	逕行辦理				註冊組	
	成績	1.學生成績登錄及核算	逕行辦理				註冊組	
		2.研究生學位考試申請案件	擬辦	審核	核定		註冊組	
		3.學生抵免修科目及學分	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		4.學生必修科目、學分數暨畢業總學分表	擬辦	審核	核定			
	工讀助學	工讀金及獎助學金申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	課務	1.進行排課通知作業	擬辦	核定				配合課務組時程
學生業務		2.召開課程會議	擬辦	核定				
		3.課表明細確認送出	擬辦	審核	核定		課務組	
		4.辦理課程停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定			
		5.辦理必修課程異動	擬辦	審核	核定		註冊組 課務組	提系務會議
		6.擋修課程異動	擬辦	核定				提系務會議
	校內獎助學生出國計畫	1.國際訪問獎申請	擬辦	審核	核定			
		2.國際交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		3.暫借款提撥(出國前)	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球處 出納組	
		4.計畫核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

三、音樂學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		5.計畫結案事宜	擬辦	審核	審核	核定	全球處	
	教育部獎助學生出國計畫	1.計畫核定函簽核、申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		2.暫借款提撥(出國前)	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球處 出納組	
		3.計畫核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		4.計畫結案事宜	擬辦	審核	審核	核定	全球處	
	出國研修獎學金	1.國際訪問獎申請	擬辦	審核	核定			
		2.國際交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	
		3.教育部菁英留學獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	
		4.教育部學海惜珠獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	
	國科會補助學生申請出席國際學術會議作業	1.學生申請補助	逕行辦理(申請人)					
		2.–國科會來函公文處理(填寫計畫處理表)	擬辦	審核	審核	核定(研發長)	主計室	研發長代為決行
		3.將國科會審核結果通知學生	逕行辦理					
		4.返國結報經費	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	外國交換學生	外國交換學生申請及入學相關事宜	擬辦	核定			全球處	徵詢系指導老師
	本國交換學生	1.姊妹校交換學生申請	擬辦	核定			全球處	系學生活動指導委員會審核
		2.交換生選課、學分抵免確認	逕行辦理					
	大陸交換學生	1.交流學校交換學生申請	擬辦	核定				徵詢系指導老師
		2.交換學生住宿及居留證申請	擬辦	核定			住宿組	
		3.交換生選課、成績資料建檔與維護	逕行辦理					

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

三、音樂學系分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	法規修訂	1.教師評審委員會組成細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系務會議擬訂，送院、校教評會審查
		2.教師評量施行細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評會擬訂，送院、校教評會審查
		3.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評會擬訂，送院、校教評會審查
		4.教師升等審查細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系教評會擬訂，送院、校教評會審查
		5.系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		送法規相關單位備查
	調查資料填報	1.年度業務規劃、提案	擬辦	審核	核定			
		2.校內、外各單位調查資料填報	擬辦	核定				
綜合業務	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	人事	1.職技、約用人員考核、考績、獎懲、升級事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室事務組	送人事室提職、約評會
		2.新進人員甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室事務組	送人事室提職、約評會
	公文處理	公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
	文宣	系簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	系網頁建置及維護	擬辦	核定				
	空間場地	系空間管理	擬辦	核定				
	其他	其他相關業務及上級臨時交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

四、藝術學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選及會議	1.主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.系級會議、教評會議召開	擬辦	核定				
		3.各會議代表選派	擬辦	核定				
	教師聘任	1.初聘合聘教師	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	送系教評會審查
		2.校內合聘教師審查	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所 人事室 教務處	送系教評會審查
		3.初聘兼任教師：初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系教評會審查
		4.初聘兼任教師：副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送系、院教評會審查
		5. 擬定外審委員建議名單	擬辦	審核	審核	核定		
學生業務	招生事務	1. 招生名額訂定總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處招策中心	教務長代為決行
		2.招生簡章修訂、校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		3. 海報印製與招生宣傳	擬辦	核定				
		4.系(所)招生委員會	擬辦	核定				
		5.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	招生作業	1.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		2.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		3.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		4.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		5.複查作業	擬辦	核定				
	課程	開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	
	學籍	1.學生轉系申請	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		2.申請休學退學手續	擬辦	審核	核定 (教務長)		圖書館 註冊組	
		3.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組	指導教授

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

四、藝術學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	成績	學分抵免申請	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	指導教授
	綜合學務	1.導生系統配對	擬辦	核定				
		2.獎學金	審查推薦	擬辦		核定		相關單位
		3.工讀助學金	申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		4.畢業離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組	指導教授
	校內獎助學生出國計畫	1.國際訪問獎申請	擬辦	審核	核定			
		2.國際交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定
		3.暫借款提撥(出國前)	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球處 出納組	
		4.計畫核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		5.計畫結案事宜	擬辦	審核	審核	核定	全球處	
	外國交換學生	外國交換學生申請及入學相關事宜	擬辦	核定			全球處	徵詢系指導老師
	本國交換學生	1.姊妹校交換學生申請	擬辦	核定			全球處	系學生活動指導委員會審核
		2.交換生選課、學分抵免確認	逕行辦理					
	大陸交換學生	1.交流學校交換學生申請	擬辦	核定			~~推廣組~~ 全球處	徵詢系指導老師
		2.交換學生住宿及居留證申請	擬辦	核定			住宿組	
		3.交換生選課、成績資料建檔與維護	逕行辦理					
綜合業務	規章	重要規章訂定、修正	擬辦	審核	審核	核定		送法規相關單位審查或備查
	公文	1.公文之收文、分文、登記及檔案管理	逕行辦理					分文有疑義時，由一級主管裁定
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理

		4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

四、藝術學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	資料填報	各類調查資料填報	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	活動辦理	各類活動辦理	擬辦	核定				
	交流參訪	來訪、去訪	擬辦	審核	核定			必要時得由二級主管核定
	網頁及文宣	建置、製作及維護	擬辦	核定				
	空間設施	維護、借用	逕行辦理					
	其他	上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

五、科技藝術研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選及會議	1.主管遴選作業	擬辦	審核	核定		人事室	由所長遴選委員會辦理
		2.所務會議、所教評會議及其它會議召開、紀錄與陳核	擬辦	核定				
	初聘專任合 聘、、 兼任教師	1.領域及名單	擬辦	核定				
		2.審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		3.外審名單推薦	擬辦	審核	核定			
	教師升等	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院、校教評會審查
		2.外審名單建議名單	擬辦	審核	核定			
		3.申覆	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院、校教評會召集人申覆
	教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送所、院校評量委員會審查
		2.申復	擬辦	審核	審核	核定	教務處	院、校評量委員會
	學術獎勵	學術卓越獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	送所、院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
		2.院級獎項(傑出教學獎、傑出導師獎)	擬辦	審核	核定		相關單位	
		3.校外獎項	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定	核定 (研發長)			
		3.製作計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.參與計畫人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

五、科技藝術研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦	審核	核定(研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦(計畫主持人)		核定(研發長)		主計室	
		7.計畫經費使用控管、核銷	擬辦	核定			主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理(計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦	審核	審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
學生業務	招生名額核定	1.總量填報	擬辦	審核	審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2.外加名額(含外籍生、身障生、僑生填報)	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	教務長代為決行
	招生簡章	簡章分則修訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
	招生試務	1.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		2.成績計算、登錄與檢核	擬辦	核定			招策中心	
		3.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				
		4.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		5.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會、教務長代為決行
		6.複查作業	擬辦	核定				
	開課	1.開課、排課	擬辦	審核	審核	核定	課務組	教務長代為決行
		2.專題演講安排	擬辦	核定				

國立清華大學藝術學院分層負責明細表

五、科技藝術研究所分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
	學籍	1.休、退學、保留學籍申請	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組 圖書館	
		3.離校手續	逕行辦理				註冊組 圖書館	
	成績	1.研究生學分抵免	擬辦	審核	核定(教務長)		註冊組	
		2.研究生口試及畢業	擬辦	審核	審核(教務長)	核定	註冊組	
綜合業務	法規擬定與修正	1.所務會議辦法	擬辦	審核	審核	核定		
		2.所教評會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院教評會、校教評會
		3.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送所、院教評會、校教評會
		4.所自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	人事	1.員額增加申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.新進人員之聘用	擬辦	審核	審核	核定	人事室 ~~事務組~~ 主計室	
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				

國立清華大學台北政經學院分層負責明細表

一、台北政經學院分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
院務發展與規劃委員會(院務會議)	擬製聘書	成員十一至十三人，任期四年	擬辦		審核	核定	人事室	
	掌理	推派四至六位院發會委員為院長遴選委員會委員	擬辦		審核	核定	人事室	
		聘任本院院長	擬辦		審核	核定	人事室	
	掌理	審議學院年度預算	擬辦		核定		主計室	
	掌理	審議學院重大興革事宜、國際學術合作、年度決算與重要人事案	擬辦		審核	核定	主計室 人事室	
	掌理	審議學院發展計畫、教學、研究及其他有關院務事項	擬辦		核定			
	掌理	推派四至六位委員為「教師評審委員會」之委員	擬辦		核定			
教師業務	會議相關事務	1.各級校會議代表選派	擬辦		核定			
		2.院務發展與規劃委員會會議召開、記錄與陳核	擬辦		核定			
		3.院課程委員會會議召開、記錄與陳核	擬辦		核定			
		4.院教評會議及其它院級會議召開、記錄與陳核	擬辦		核定			
	教師聘任、升等、評量、學術獎勵	1.初聘專任、合聘、兼任教師審查	擬辦		審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會及遴聘委員會審查
		2.外審作業	擬辦		核定			
		3.教師升等審查	擬辦		審核	核定	人事室	送相關教評會審查

國立清華大學台北政經學院分層負責明細表

一、台北政經學院分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		4.專任教師評量	擬辦		審核	核定	人事室 教務處	送相關教評會審查
教師業務	教師聘任、升等、評量、學術獎勵	5.學術卓越獎勵	擬辦		審核	核定	研發處	送院、校研究績效評審委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦		審核	核定		
		2.院級獎項(院長獎、傑出教學獎、傑出導師獎)	擬辦		核定		主計室	送相關委員會議評審
		3.校外獎項	擬辦		審核	核定		
	進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦		審核	核定	人事室 教務處	送院教評會審查
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦		核定 (研發長)			
		3.製作國科會計畫處理表	擬辦		審核	核定	主計室	研發長代為決行
		4.人員異動處理表	擬辦		審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)			
		6.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室	
		7.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦				主計室	
		8.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		9.處理與計畫相關公文	擬辦		審核	核定	視性質會簽相關單位	研發長代為決行
	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦		審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦		審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽	擬辦		審核	核定	文書組 註四	研發長代為決行

國立清華大學台北政經學院分層負責明細表

一、台北政經學院分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		約、用印作業						
		5.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦		審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦		審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
教師業務	非國科會委辦計畫（不含教育部委辦計畫）	7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)		審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦				主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦		審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦		審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦					
	教育部委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦		審核	核定	文書組	
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦		審核	核定		
		4.委辦計畫處理表(A表)及人員處理表	擬辦		審核	核定	人事室 主計室 事務組	
		5.計畫補助經費之申請(系、院、校經費)	擬辦		審核	核定		
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦		審核	核定	主計室 出納組	
		7.經費規劃表	擬辦		審核	核定	主計室	
		8.設備變更表	擬辦		審核	核定	保管組 主計室	
		9.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦		審核	核定	文書組	
		10.收支結算表辦理核結	擬辦		審核	核定	主計室	
學生業務	招生名額核定	1.總量填報	擬辦		審核	核定	教務處	教務長代為決行
		2 外加名額（含外籍生、身障生、僑生）填報	擬辦		審核	核定	招策中心	教務長代為決行
	招生簡章	簡章修訂	擬辦		審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
	招生試(事)務	1.命題委員聘任	擬辦		核定		教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦		核定			
		3.監、試務人員安排	擬辦		核定		招策中心	

國立清華大學台北政經學院分層負責明細表

一、台北政經學院分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		4.閱卷、資料審查	擬辦		核定		招策中心 (試務組） 課務組 (閱卷組)	
		5.成績計算、登錄與檢核	擬辦		核定		招策中心	
		6.初試通過（含逕行錄取）標準訂定	擬辦		核定			
學生業務	招生試(事)務	7.錄取標準訂定	擬辦		審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		8.放榜	擬辦		審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		9.複查作業	擬辦		核定			
		10.招生工作費分配	擬辦		核定		教務處	
	學籍	1.休/退學(含退費)	擬辦		核定 (教務長)		圖書館 註冊組 主計室	
		2.保留學籍	擬辦		核定 (教務長)		註冊組	
		3.畢業生離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組	
	成績	研究生口試及畢業	擬辦		審核 (教務長)	核定	註冊組	
	課程	1.開課、排課	擬辦		審核	核定	課務組	教務長代為決行
		2.課程異動	擬辦		核定		課務組	
		3.專題演講安排	擬辦		核定			
	獎助學金	1.研究生獎助學金申請	擬辦		核定		主計室	
		2.獎學金申請及評審	擬辦		審核	核定	生輔組 推廣組等	得授權由一級主管核定
		3.研究生出席國際會議補助	擬辦		審核	核定	註冊組 主計室	研發長代為決行
綜合業務	法規修訂	1. 院初聘專任教師作業細則	擬辦		審核		人事室	送院、校教評會審核
		2.院教師升等審查細則	擬辦		審核		人事室	送院、校教評會審核
		3.院教師評量施行細則	擬辦		審核		人事室	送院、校教評會審核
		4.院務發展與規劃委員會組織章程	擬辦		審核			
		5.院教評會議組成細則	擬辦		審核		人事室	送院、校教評會審查
		6.院教師研究績效評審辦法	擬辦		審核			送院、校教評會審查
		7.院傑出教學獎設置辦法	擬辦		審核	核定		送院務發展與規劃委員會審查

國立清華大學台北政經學院分層負責明細表

一、台北政經學院分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		8.院諮議委員會設置辦法	擬辦		審核			送院務發展與規劃委員會審查
		9.院長遴選辦法	擬辦		審核	核定		送院務發展與規劃委員會審查
		10.院課程委員會設置辦法	擬辦		審核			送院務發展與規劃委員會審查
	經費	1.概算編列	擬辦		審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦		審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
綜合業務	專案	1.校慶活動	擬辦		核定			
		2.畢業典禮活動	擬辦		核定			
		3.講座演講	擬辦		核定			
	人事	1.職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦		核定			送人事室提職、約評會
		2.新進人員之甄選	擬辦		核定			送人事室提職、約評會
		3.約用人員升級推薦	擬辦		審核	核定	人事室	送人事室提約評會
		4. 優秀教職員、約用人員推薦	擬辦		審核	核定	人事室	送人事室提職、約評會
	公文處理	1.公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦		核定			
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	交流參訪	1.外界賓客學者來院	擬辦		核定			
		2.赴校外各單位參訪	擬辦		核定			
	文宣	文宣製作管理	擬辦		核定			
	網頁	網頁建置及維護	擬辦		核定			
	其他	1.場地借用	逕行辦理		審核			
		2.館內設施維護	逕行辦理		審核			

國立清華大學清華學院分層負責明細表

一、清華學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	議事	1.各項會議之召開與紀錄	擬辦		核定			
		2.各級會議代表選派	擬辦		核定			
	教師人事	1.初聘專任、兼任、合聘教師之審查	擬辦		審核	核定	人事室 教務處	送清華學院、校教評會審查
		2.教師升等複審	擬辦		審核	核定	人事室 教務處	送清華學院、校教評會審查
		3.教師升等申覆	擬辦		核定			送清華學院教評會審議
		4.專任教師評量複審	擬辦		審核	核定	教務處	送校評量委員會核備
		5.專任教師評量申復	擬辦		核定			送清華學院教師評量委員會審議
		6.教師彈性薪資獎勵複審	擬辦		審核	核定	研發處	送清華學院、校彈性薪資評審委員會審查
		7.傑出教學獎評選	擬辦		核定		教務處	獲獎者另依當年度規定人數另行推薦為校候選人
		8.傑出導師獎評選	擬辦		核定		學務處 (諮商中心)	獲獎者得推薦為校候選人
		9.人事案相關業務	擬辦		(核定) 審核	核定		
學生業務	綜合學務	1.工讀生管理	逕行辦理					
		2.生活助學金管理	逕行辦理					
		3.工讀金核銷	擬辦		核定			
		4.生活助學金核銷	擬辦		核定			
綜合業務	年度規劃	1.各項法規擬定修訂	擬辦		(核定) 審核	核定	相關教學單位	提院級會議、校級會議
		2.年度工作計畫擬定	擬辦		核定			
		3.校方交辦、調查事項	擬辦		核定			

國立清華大學清華學院分層負責明細表

一、清華學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	經費處理	1.年度預算編列與控管	擬辦		審核	核定	主計室	
		2.經費動支與結報	擬辦		審核	核定	主計室	得授權一級主管代決
		3.專項計畫經費之運用及控管	擬辦		審核	核定	主計室	得授權一級主管代決
	公文處理	1.公文收文、分文、登記、檔案管理	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦		核定			
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	活動辦理	1.教育館展覽活動	擬辦		核定			
		2.樂在清華表演活動	逕行辦理					
	其他行政業務	1.職技及約用人員、工友之聘用、考核、考績與獎懲	擬辦		審核	核定	人事室	
		2.校務資訊系統訊息發佈	逕行辦理					
		3.庶務管理(門禁、教室清潔等)	逕行辦理					

國立清華大學清華學院分層負責明細表

二、通識教育中心分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	議事	1.中心主任人選推薦作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	中心會議
		2.各項代表選舉名單	擬辦	核定				中心會議
		3.中心會議議程及紀錄	擬辦	核定				
	專任教師初聘作業	1.徵聘啟事內容	擬辦	核定				中心會議
		2.初審作業	擬辦	核定				中心教評會
		3.外審委員建議名單	擬辦	核定				中心聘任工作小組
		4.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級四審三級三審 註一
	約聘教師初聘作業	約聘教師初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
	其他教師初聘作業	1.兼任助理教授、兼任講師初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	一級一審
		2.兼任副教授以上初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	二級二審
	續聘	1.專任、合聘、約聘教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	合聘	1.校內合聘(主聘：他系合聘本中心教師)行使同意作業	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所人事室	中心會議 註二
		2.校內合聘(合聘：本中心合聘他系教師)作業	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所人事室	中心會議、中心教評會 註二
		3.校外合聘(他校、機關合聘本校教師)行使同意作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	中心會議、中心教評會
		4.校外合聘(本校合聘他校、機關教師)作業	擬辦	審核	審核	核定	合聘校際單位 人事室	三級三審

國立清華大學清華學院分層負責明細表

二、通識教育中心分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	升等	1.教師升等初審作業	擬辦	核定				向中心提出申請
		2.教師升等外審委員建議名單	擬辦	核定				升等小組、升等會議
		3.教師升等各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	三級三審
		4.教師升等申覆(未獲通過者)	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院教評會召集人申覆，如仍不服申覆之決定，得向校教師評議委會提出申訴
	評量	1.專任教師評量(含免評量教師名單)初審	擬辦	核定				中心教師評量委員會
		2.專任教師評量(含免評量教師名單)複審	擬辦	審核	核定			院教師評量委員會 註三
	客座教授	1.國家科學委員會補助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	中心教評會、院教評會
		2.中華發展基金會補助大陸地區專業人士來臺講學申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	中心教評會、院教評會
	借調	1.提請審議他機關函徵借調本校教師作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	中心教評會
		2.本校借調他機關教師函徵作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	中心教評會
	教師人事	1.教師申請進修及休假研究	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	中心教評會 註四
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.推薦榮譽退休教授	擬辦	擬辦	核定		人事室	中心會議
		4.申請退休教師優遇	擬辦	擬辦	核定			中心會議、院空間委員會
	彈性薪資	教師彈性薪資獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定	研發處	中心、院教師彈性薪資評審委員會、校彈性薪資評審委員會

國立清華大學清華學院分層負責明細表

二、通識教育中心分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	獎項推薦	1.推薦傑出教學獎推薦名單	擬辦	審核	審核	核定	教務處	中心會議、院傑出教學獎評審委員會、校傑出教學獎評審委員會
		2.推薦傑出導師推薦名單	擬辦	審核	審核	核定	學務處	中心會議、院傑出導師獎評審委員會、校傑出導師評審委員會
	國科會計畫	1.補助、委辦專題研究計劃公告申請事宜	逕行辦理					
		2.補助、委辦專題研究計劃申覆名冊彙報研發處	擬辦	審核	核定 (研發長)			
		3.補助、委辦專題研究計劃處理表及助理人員處理表	擬辦	審核	核定 (研發長)		人事室 主計室 事務組	
		4.補助、委辦專題研究計劃之十萬元以下核銷作業	擬辦	核定			主計室	註五
		5.補助、委辦專題研究計劃之十萬元以上核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室	註五 註六
		6.補助、委辦專題研究計劃變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代行
		7.補助、委辦專題研究計劃之主持人調任他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代行
		8.補助、委辦專題研究計劃管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.補助專題研究計劃結案	逕行辦理 (計畫主持人)					
		10.委辦專題研究計劃結案具函事宜	擬辦	審核	核定 (研發長)			
		11.補助大專生參與國科會研究計劃處理表及經費核銷	擬辦	審核	核定 (研發長)		人事室 主計室	

國立清華大學清華學院分層負責明細表

二、通識教育中心分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會計畫	12.補助國內專家學者出席國際會議申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定		研發長代行
		13.補助國內專家學者出席國際會議經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代行
		14.「國科會補助邀請國際科技人士短期訪問」申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定		研發長代行
		15.「國科會補助邀請國際科技人士短期訪問」計畫處理表	擬辦	審核	核定 (研發長)		主計室	
		16.「國科會補助邀請國際科技人士短期訪問」計畫經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	註五
		17.「國科會補助邀請國際科技人士短期訪問」結案與請款具函事宜	擬辦	審核	核定 (研發長)		主計室 出納組	
	校內計畫	1.增能計劃公告申請事宜	逕行辦理					
		2.增能計劃經費使用清單及助理人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	研發處 人事室 主計室 事務組	
		3.增能計劃之十萬元以下核銷作業	擬辦	審核	核定 (研發長)		主計室	註五
		4.增能計劃之十萬元以上核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室	註五 註六
		5.增能計劃結案	逕行辦理 (計畫主持人)					
	教育部補助計畫	1.委辦、補助計劃申請公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦、補助計劃核定函簽核	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	
		3.委辦、補助計畫分期請款作業具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	

國立清華大學清華學院分層負責明細表

二、通識教育中心分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	教育部補助計畫	4.委辦、補助計劃處理表及助理人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	
		5.委辦、補助計劃之十萬元以下核銷作業	擬辦	核定			主計室	註五
		6.委辦、補助計劃之十萬元以上核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室	註五 註六
		7.委辦計畫期中報告、成果報告具函事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		8.委辦、補助計劃變更申請具函事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		9.委辦、補助計畫經費、執行期間等異動之核定函簽核	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		10.委辦、補助計劃之主持人調任他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		11.委辦、補助計劃結案與請款具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
	教師服務	1.新聘教師學術專案補助申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
		2.兼任教師鐘點費核發	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師中英文在職證明申請書	擬辦	核定			人事室	
		4.教職員國內出差申請	擬辦	審核	核定		人事室	註七
		5.教職員國外出差申請	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	註八
		6.搭乘外國航班申請	擬辦	審核		核定	人事室 主計室	
學生業務	課務	1.進行排課通知作業	擬辦	核定				配合課務組時程
		2.召開課程會議	擬辦	核定				提課程委員會議、中心會議核備 註九
		3.通識課程總錄表	擬辦	審核	核定		課務組	
		4.辦理課程增、停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定		課務組	課程停開須經課程委員會通過，並獲教務長同意。
		5.擋修課程設定	擬辦	核定			課務組	配合課務組時程

國立清華大學清華學院分層負責明細表

二、通識教育中心分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
baby學生業務	課務	6.教學意見調查結果轉發	逕行辦理					
		7.原竹教大師培通識核心學分審核	擬辦	核定			師培中心	
	學務	工讀金及獎助學金申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
綜合業務	年度計畫	1.年度概算報告	擬辦	審核	審核	核定		
		2.發展國際一流大學計畫	擬辦	審核	審核	核定		
		3.五年中長程校務發展計畫	擬辦	審核	核定			
		4.年度業務報告	擬辦	審核	審核	核定		
		5.主計業務報告	擬辦	審核	審核	核定		
		6.各項調查及資料填報	擬辦	核定				
		7.提供校方臨時請辦資料	視工作性質而定					
	經費	1.年度預算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.一般經費報銷	擬辦	核定			主計室	
		3.經費請購核銷（10萬元以下）	擬辦	核定			主計室 採購組	
		4.經費請購核銷（10萬元以上）	擬辦	審核	審核	核定	主計室 採購組	
		5.資本支出之預算保留	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		6.總帳科目間相互流用	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		7.經費結算相關業務	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	人事	1.約聘助理續約事宜	擬辦	審核	審核	核定	相關用人單位 主計室 人事室	
		2.人員福利相關業務	擬辦	審核	核定		人事室	
		3.工讀生行政業務、電腦能力訓練	逕行辦理					

國立清華大學清華學院分層負責明細表

二、通識教育中心分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	其他行政業務	1.公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜。	擬辦	核定				註十
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
		4.網頁更新維護	逕行辦理					
		5.郵件分送及訊息公佈	逕行辦理					
		6.各項演講公告	逕行辦理					
	空間管理	1.新聘教師研究室申請	擬辦	審核	核定			須經院空間委員會決議
		2.系所空間管理	擬辦	核定				若涉及公共空間，則須經院空間委員會決議

備註：

一、初聘國際知名學者之聘任循三級三審程序。

二、作業程序由中心與合聘單位商定。

三、複審結果送校教師評量委員會核備。

四、年資未符規定因特殊需要（含國科會或國內外著名基金會贊助）申請進修之績優教師循三級三審程序

五、資本門需會保管組。

六、依「本校各單位設備及勞務之採購申請及核銷分層原則之授權額度」執行。

七、出差超過（含）三天需加會人事室。

八、不具教師身份者不需會簽教務處。

九、課程委員會審查 GEC 科號核心通識向度一至五的課程及 GE 科號通識選修課程；審查校內支援非 GE 科號通識選修課程，於每學年最後一次中心會議核備各向度課程。

十、分文有疑義時由一級主管裁定。

國立清華大學清華學院分層負責明細表

三、體育室分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管交接事宜	簽陳主管交接事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	初聘專任教師	1.公告徵才	擬辦	核定				室務會議
		2.彙整履歷資料	擬辦	核定				
		3.進行初、複審	擬辦	核定				室教評會
		4.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
		5.進行外審	擬辦	核定				
		6.通過外審者安排面試及外審意見回應	擬辦	核定				室教評會
		7.進行聘任投票	擬辦	核定				室教評會
		8.各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審 三級五審
	初聘改聘兼任教師	1.公告徵才	擬辦	核定				室務會議
		2.彙整履歷資料	擬辦	核定				
		3.兼任講師、助理教授初聘、改聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	室教評會 一級一審
		4.兼任副教授以上初聘、改聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	室教評會 二級二審
	教練聘任作業	1.新聘教練	擬辦	審核	審核	核定		學務處
		2.教練續聘	擬辦	審核	審核	核定		學務處
	教師升等審查作業	1.申請者提送資料	擬辦	核定				
		2.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			室教評會
		3.各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	三級三審
	專任教師評量作業	1.評量委員建議名單	擬辦	審核	核定			
		2.專任教師評量(含免評量教師名單)初審	擬辦	核定				室教師評量委員會
		3.專任教師評量(含免評量教師名單)複審	擬辦	審核	審核	核定		清華學院教師評量委員會

國立清華大學清華學院分層負責明細表

三、體育室分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	教師彈性薪資評審	1.評審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
		2.教師研究績效初審	擬辦	核定				室教師彈性薪資評審委員會
		3.教師研究績效複審	擬辦	審核	審核	核定	研發處	清華學院與校教師彈性薪資評審委員會
	傑出教學獎評選	1.傑出教學獎初審	擬辦	核定				室務會議
		2.傑出教學獎複審	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
	傑出導師獎推薦	1.傑出導師獎初審	擬辦	核定				室務會議
		2.傑出導師獎複審	擬辦	審核	審核	核定	學務處	
	教師休假研究	教師休假研究	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	室教評會
	教師進修研究	教師進修研究	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	室教評會 三級三審
	教師退休申請	教師簽請退休	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
學生業務	體育課程排課	1.體育課程排課初審	擬辦	核定				教學組長 室務會議
		2.體育課程排課複審	擬辦	審核	核定		課務組	教務處
	體適能檢測	1.通知同學進行體適能檢測	擬辦	核定				
		2.執行檢測作業	擬辦	核定				
		3.通知同學上網查詢成績	擬辦	核定				
	全校運動會辦理	1.運動主計畫簽呈	擬辦	審核	審核	核定	事務組 駐警隊 衛保組 課指組 計中	學務處
		2.運動會前置準備	擬辦	核定				
		3.運動會經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	學務處
	環校路跑辦理	1.環校路跑計畫簽呈	擬辦	審核	審核	核定	事務組 駐警隊 衛保組 計中	

國立清華大學清華學院分層負責明細表

三、體育室分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	環校路跑辦理	2.環校路跑前置準備	擬辦	核定				
		3.環校路跑經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	全校游泳賽辦理	1.全校游泳賽計畫簽呈	擬辦	審核	審核	核定	事務組 駐警隊 衛保組	學務處
		2.全校游泳賽前置準備	擬辦	核定				
		3.全校游泳賽經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	學務處
	校隊出賽申請	1.填寫出賽申請單	擬辦	審核	核定			學務處
		2.教練 4 小時以下之出差	擬辦	核定			人事室	
		3.教練 4 小時至 3 日之出差	擬辦	審核	核定		人事室	清華學院(教師)學務處註一
		4.教練 3 日以上之出差申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	清華學院(教師)學務處註一
		5.經費核銷	擬辦	審核	核定			學務處
	校隊移地訓練	1.移地訓練申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	學務處
		2.教練 4 小時以下之出差	擬辦	核定			人事室	清華學院(教師)學務處註一
		3.教練 4 小時至 3 日之出差	擬辦	審核	核定		人事室	清華學院(教師)學務處註一
		4.教練 3 日以上之出差申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	學務處
		5.經費核銷	擬辦	審核	審核	核定		學務處
綜合業務	經費	預算、動支（採購）、結報、控管	擬辦	審核	核定	核定	主計室 採購組 保管組	得授權單位主管代決
	約用人員離職、遴選、進用	1.人員提出離職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.簽請人員出缺遞補	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 出納組	

國立清華大學清華學院分層負責明細表

三、體育室分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	約用人員離職、遴選、進用	3.辦理退保、處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 事務組 主計室 出納組	
		4.新進人員甄審	擬辦	核定				體育室甄審委員會
		5.簽聘新進人員	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	公文處理	1.公文之收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		3.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		4.章戳印信管理	逕行辦理					
	運動場館申借	1.申請者填交申請單	擬辦	核定			出納組	
		2.他校借用場地	擬辦	審核	核定		出納組	
	運動場館使用證及票券管理	1.各運動場館使用證辦理	逕行辦理				出納組	
		2.簽請印製各運動場館使用證及票券	擬辦	審核	核定		主計室	
		3.票券證領取	逕行辦理				主計室	
		4.票券證票根繳回	逕行辦理					
		5.票券證庫存紀錄	擬辦	核定			主計室	
	體育場館設施設備修繕作業	1.申請提撥場館收入10%作為小額修繕經費	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.申請修繕經費	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		3.未達 10 萬元修繕之請購、驗收、核銷	擬辦	核定			主計室	
		4.10 萬元至 50 萬元修繕請購、驗收、核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室 營繕組	

國立清華大學清華學院分層負責明細表

三、體育室分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	體育場館設施設備修繕作業	5.50 萬元至 100 萬元修繕請購、驗收、核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室 營繕組	
		6.100 萬元至 500 萬元修繕請購、驗收、核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室 營繕組	
		7.500 萬元以上修繕請購、驗收、核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室 營繕組	

備註：

一、 專任老師兼教練的校隊出賽申請暨校隊移地訓練由清華學院審核，兼任教練的校隊出賽申請暨校隊移地訓練由學務處審核。

國立清華大學清華學院分層負責明細表

四、軍訓室分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	軍訓後勤	1.軍服製補	擬辦	核定				
		2.軍人體檢	擬辦	核定				
		3.退撫費申請核銷	擬辦	核定			主計室	
		4.軍保費申請核銷	擬辦	核定			主計室	
		5.國軍眷宅配售	擬辦	核定				
		6.經費核銷(10 萬元以下)	擬辦	核定			主計室	
		7.經費核銷(10 萬元以上)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
學生業務	軍訓教育	1.軍訓教育年度工作計畫	擬辦	審核	核定			
		2.全民國防教育相關	擬辦	審核	核定			
		3.國軍人才招募	擬辦	審核	核定			
		4.軍訓教室使用	擬辦	核定				
		5.教學評鑑	擬辦	審核	核定			
		6.課程規劃	擬辦	審核	核定		課務組	
綜合業務	軍訓後勤	1.軍服製補	擬辦	核定				
		2.軍人體檢	擬辦	核定				
		3.退撫費申請核銷	擬辦	核定			主計室	
		4.軍保費申請核銷	擬辦	核定			主計室	
		5.國軍眷宅配售	擬辦	核定				
		6.經費核銷(10 萬元以下)	擬辦	核定			主計室	
		7.經費核銷(10 萬元以上)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
學生兵役業務	兵役徵(召)集	1.申請緩徵名冊報送	擬辦	核定				
		2.儘後召集處理名冊報送	擬辦	核定				

國立清華大學清華學院分層負責明細表

四、軍訓室分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生兵役業務	兵役徵(召)集	3.緩徵原因消滅名冊報送	擬辦	核定				
		4.儘後召集消滅名冊報送	擬辦	核定				
		5.延長休業名冊報送	擬辦	核定				
		6.各縣市團管區緩徵、儘後召集之處理	擬辦	核定				
		7.上級單位及縣市政府兵役案件來文處理	擬辦	核定				
		8.函發校內單位簡便行文	擬辦	核定				
	預官考選	預官考選業務	擬辦	核定				
其他業務	其他	軍訓室其他業務	擬辦	核定				

國立清華大學清華學院分層負責明細表

五、藝術中心分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	藝術活動企劃	1.受理藝文活動申請	擬辦	核定				
		2.整合與籌劃藝術節目	擬辦	核定				
		3.審議藝術節目企畫書	擬辦	核定				
		4.規劃藝文講座	擬辦	核定				
		5.確認節目內容與檔期	擬辦	核定				
		6.活動前置作業之安排	逕行辦理					
		7.宣傳活動之規劃與執行	逕行辦理					
		8.節目執行期間各項工作分配	逕行辦理					
		9.觀眾意見調查與彙整	逕行辦理					
		10.撰寫結案報告	逕行辦理					
	合勤演藝廳	1.管理及維護	擬辦	核定				
		2.申借及繳費事宜	擬辦	核定			出納組	
		3.彙整月節目表資料	逕行辦理					
		4.合勤藝文服務小組排班	逕行辦理					
		5.辦理保證金退費	擬辦	核定			主計室 出納組	
	藝術中心展覽廳	1.管理及維護	逕行辦理					
		2.展覽品徵選	逕行辦理					原則上藝中本身業務如越級指導展覽 或活動策畫 均以自主決定為宜
學生業務	綜合學務	1.工讀生招募、訓練與考核	逕行辦理					
		2.工讀金審核與結報	擬辦	核定			主計室	
		3.清華樂集藝集指導	逕行辦理					

國立清華大學清華學院分層負責明細表

五、藝術中心分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	經費預算	1.年度預算編列、概算	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.年度經費動支、結報及控管	擬辦	核定			主計室	
		3.單位管理費之提撥、動支、結報及控管	擬辦	審核	核定			
		4.專項經費控管及執行成效追蹤	擬辦	核定				
		5.經費請購核銷(10 萬元以下)	擬辦	核定			主計室	
		6.經費請購核銷(10 萬元以上	擬辦	審核	審核	核定	主計室 採購組	
		7.本中心募款活動策劃與執行	擬辦	核定				
	人事	1.職技及約用人員之考核、考績與獎懲	擬辦	審核	核定		人事室	提職評會
		2.約聘助理續約事宜	擬辦	審核	核定		人事室 主計室	提職評會
		3.新進人員之甄選作業	擬辦	審核	核定		人事室	提職評會
		4.本中心人員 3 日以下差假管理	擬辦	審核	核定		人事室	
		5.人員進用、離職、退職等事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		6.志工招募、管理與培訓	逕行辦理					
	藝術中心網頁	1.網頁規劃、建置與維護	逕行辦理					原則上藝中本身業務如越級指導展覽 或活動策畫均以自主決定為宜
		2.資料更新上網	逕行辦理					網頁內容同藝術活動企劃的節目內容與檔期
	藝術中心電子報	訊息發佈及名單維護	逕行辦理					
	音樂設備	1.樂器使用維護	逕行辦理					

國立清華大學清華學院分層負責明細表

五、藝術中心分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	音樂設備	2.樂器定期維護	逕行辦理					
	出版典藏	1.本中心圖書整理編目	逕行辦理					
		2.本中心出版品管理	逕行辦理					
		3.典藏品資料建檔、清點與維護	逕行辦理					
	其他	其他有關藝術中心業務及上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學清華學院分層負責明細表

六、語文中心分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	議事	各項會議召開與紀錄	擬辦	核定				
	教師初聘業務	1.初聘約聘專任教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室	三級四審送清華學院、校教評會審查
		2.初聘兼任教師	擬辦	審核	(審核)	核定	人事室 教務處	講師經中心委員會（系級）通過、副教授級(含)以上尚須通過院級教評會清華學院 、校教評會審查
	續聘	1.約聘專任教師續聘評量	擬辦	審核	核定		人事室 教務處	經中心委員會（系級）、院級教評會
		2.兼任教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	獎項推薦	傑出教學獎推薦	擬辦	審核	核定		教務處	
	教師人事	1.約聘專任教師休假申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師勞、健保作業	擬辦	核定			人事室	
		3.外籍教師函報教育部及申請聘僱許可	擬辦	審核	核定		人事室	
課程業務	校內英文課程	1.英文課程制度規劃、排課與相關教學活動	擬辦	核定			教務處	通過中心委員會議(系級)備審，必要時送一級主管及校長核定
		2.英文免修和英文能力畢業門檻標準制定與審核	擬辦	審核	核定		教務處	必要時送一級主管及校長核定
		3.辦理課程增、停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定		課務組	
	外語夜間推廣課程	1.招生簡章擬訂及報名作業規劃	擬辦	核定				
		2.學員資料建檔及維護	逕行辦理					

國立清華大學清華學院分層負責明細表

六、語文中心分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
課程業務	外語夜間推廣課程	3.夜間鐘點授課教師聘任	擬辦	核定				必要時送一級主管及校長核定
		4.夜間工讀生聘任	擬辦	核定				
		5.推廣課程收入管理及核銷	擬辦	審核	核定		主計室	
	提升外語能力活動	1.英語能力檢定考試團測	擬辦	審核	核定		教務處	
		2.英語能力提升校園活動	擬辦	審核	核定		教務處	
		3.各類語文主題式工作坊開設	擬辦	核定				
		4.論文寫作諮商服務	擬辦	核定				
		5.支援其他單位之活動	擬辦	審核	核定			
綜合業務	公文處理	1.公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由一級主管裁定
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		3.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				得授權二級主管核定
	經費	1.年度預算編列與控管	擬辦	審核	審核(核定)	核定	主計室	得授權一級主管代決
		2.經費動支與結報	擬辦	核定			主計室	
		3.專項計畫經費之運用及控管	擬辦	核定			主計室	
	空間管理	1.新聘教師研究室申請	擬辦	審核	核定			
		2.中心空間管理	擬辦	核定				若涉及公共空間，則須經一級主管核定或空間委員會決議
	人事	1.約用人員聘任	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.計畫約用人員聘任	擬辦	審核	核定		人事室	
		3.工讀生管理	擬辦	核定				
	其他	其他有關語言中心業務及上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學清華學院分層負責明細表

七、住宿書院分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	議事	各項會議之召開與紀錄	擬辦	核定				
	人事	1.導師開缺與聘用	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	送住宿書院導師評量委員會審議
		2.導師評量、續聘、敘薪	擬辦	審核	核定			送住宿書院導師評量委員會審議
		3.導師升等	擬辦	審核	核定			送住宿書院導師評量委員會審議
		4.助理開缺與聘用	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
		5.助理之考核與獎懲	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	年度規劃	1.各項法規擬定修訂	擬辦	審核	核定			
		2.年度工作計畫擬定	擬辦	核定				
		3.校方交辦、調查事項	擬辦	核定				
	經費處理	1.年度預算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.年度預算控管、動支與結報	擬辦	核定			主計室	
		3.專項計畫經費之運用及控管	擬辦	核定			主計室	
	工讀金	1.工讀生管理	逕行辦理					
		2.工讀金核銷	擬辦	核定				
	公文處理	1.公文收文、分文、登記、檔案管理	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦		核定			
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		4.章戳印信管理	逕行辦理					
綜合業務	其他行政業務	1.電子報訊息發佈	逕行辦理					
		2.庶務管理(門禁、教室清潔等)	逕行辦理					

國立清華大學清華學院分層負責明細表

七、住宿書院分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
課程活動	服務學習	1.招募助教、助教培訓、課程督導等	擬辦	核定				
		2.規畫課綱與送審	擬辦	核定				
	幹部培訓	1.招募幹部、幹部培訓	擬辦	核定				
		2.幹部上任督導	擬辦	核定				
	教育活動規劃	活動規畫與執行	擬辦	核定				
其他	其他	其他有關業務及上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學清華學院分層負責明細表

八、清華學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	兼任教師初聘作業	兼任助理教授、兼任講師初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	一級一審
	續聘	兼任教師續聘作業	擬辦	審核	審核		人事室	
	費用	兼任教師鐘點費核發	擬辦	審核	審核	核定	人事室	得授權一級主管代決
		課程助教費用核發	擬辦	審核	核定		主計室	得授權一級主管代決
課程業務	課務	1.進行排課通知作業	擬辦	核定				
		2.召開課程會議	擬辦	核定				
		3.辦理課程增、停開及其他異動業務	擬辦	核定			課務組	
		4.擋修課程設定	擬辦	核定			課務組	
		5.教學意見調查結果轉發	逕行辦理					
學生業務	學生輔導業務	1.輔導社團運作及各項系務活動辦理	擬辦	核定				
		2.學生專長輔導	擬辦	核定				與體育室、藝術中心、工工系等共同辦理
		3.學生生活輔導	擬辦	核定				與生輔組、諮商中心共同辦理
		4.學生選課輔導	擬辦	核定				與課務組協同辦理
		5.學生分流輔導	擬辦	核定			註冊組	
		6.學士班跨領域學習申請/行政/審查業務	擬辦	核定			註冊組	
		7.學士班客製化學習申請/行政/審查業務	擬辦	核定			註冊組	
		8.學士班實驗教育方案申請/行政/審查業務	擬辦	審核	核定		教務長	

國立清華大學清華學院分層負責明細表

八、清華學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生簡章	學士班各類招生簡章擬訂及校核	擬辦	審核	**審核**		招生策略中心	
	招生宣傳	1.海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定			招生策略中心	
		2.高中參訪/高中宣傳	擬辦	核定			招生策略中心	
	招生委員會	系招生委員會組成	擬辦	審核	核定		招生策略中心	
	招生試務	大學甄選入學指定考試試務規劃	擬辦	審核	核定		招生策略中心	
		1.命題委員聘任	擬辦	**審核**	**核定**		招生策略中心、工工系	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	**審核**	**核定**		教務長、招生策略中心	
		3.試題彙整	擬辦	核定			工工系	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招生策略中心、工工系	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招生策略中心、工工系	
		6.成績計算、登錄與核檢	擬辦	核定			招生策略中心、工工系	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定			招生策略中心、工工系	
		8.錄取標準訂定	擬辦	核定			招生策略中心、工工系	
		9.放榜	擬辦	**審核**	**審核**		招生策略中心	
		10.複查作業	擬辦	核定			招生策略中心	
		11.招生工作費分配	擬辦	核定			招生策略中心	
	議事	1.各項會議辦理	逕行辦理					

國立清華大學清華學院分層負責明細表

八、清華學院學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務		2.各項會議議程及紀錄	擬辦	核定				發文依本校分層負責明細表辦理
綜合業務	人事業務	1.人員福利相關業務	擬辦	審核	核定		人事室	
		2.工讀生行政業務、電腦能力訓練	逕行辦理					
		3.工讀生招募、訓練與考核	逕行辦理					
	經費	1.年度預算編列	擬辦	審核	審核(核定)	核定	主計室	得授權一級主管代決
		2.一般經費報銷	擬辦	審核	審核(核定)	核定	主計室	得授權一級主管代決
		3.經費請購核銷（10 萬元以下）	擬辦	核定			主計室 採購組	
		4.資本支出之預算保留	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		5.總帳科目間相互流用	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		6.經費結算相關業務	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		7.工讀金審核與結報	擬辦	審核	核定		主計室	
	其他行政業務	1.公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜。	擬辦	核定				
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		3.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
		4.章戳印信管理	逕行辦理					
		5.網頁更新維護	逕行辦理					
		6.郵件分送及訊息公佈	逕行辦理					
		7.各項演講公告	逕行辦理					
	空間管理	1.系所辦公室及會議室管理	逕行辦理					

國立清華大學清華學院分層負責明細表

八、清華學院學士班分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		2.系所空間管理	逕行辦理					

國立清華大學清華學院分層負責明細表

九、國際學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	主管遴選	系所主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	系所主管遴選委員會 班務會議
	各項代表選舉	各項代表選舉作業	擬辦	核定				班務會議
	初聘專任教師	1.徵聘啟事內容	擬辦	核定				班教評會
		2.初審作業	擬辦	核定				班教評會
		3.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			班教評會
		4.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級五審
	初聘合聘教師	1.校內初聘合聘教師作業：本系合聘他系教師	擬辦	審核	審核	核定	合聘系所人事室 教務處	班教評會
		2. 校內初聘合聘教師作業：他系合聘本系教師	擬辦	審核	核定		合聘系所人事室	班教評會
		3.校外初聘合聘教師作業：本校合聘他校、機關教師	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.校外初聘合聘教師作業：他校、機關合聘本校教師	擬辦	審核	核定			班教評會 、班務會議
	初聘約聘教師	約聘教師初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級五審
	初聘兼任教師	1.初聘兼任助理教授以下	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	一級一審
		2.初聘兼任副教授以上	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	二級二審
	教師續聘	1.專任、合聘、約聘教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.兼任教師續聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	
	專任教師升等	1.教師升等初審作業	擬辦	核定				班教評會
		2.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			班升等委員會
		3.教師升等各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	三級三審
		4.教師升等未通過救濟案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	向院、校教評會召集人申覆

國立清華大學清華學院分層負責明細表

九、國際學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	專任教師評量	1.專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)初審	擬辦	核定				班教師評量委員會
		2.專任教師評量(含免評量、視同通過評量教師名單)複審	擬辦	審核	核定			院教師評量委員會
	客座及其他人士聘任	國科會補助延攬客座科技人才申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	班教評會院教評會
	教師借調	1.提請審議他機關函徵借調本校教師作業	擬辦	審核	核定			班教評會
		2.本校借調他機關教師函徵作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	班教評會
	教師人事	1.教師進修、休假研究申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處	班教評會
		2.教師申請退休或辭職	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	經班、院、校教評會審查
	學術獎勵	教師學術卓越獎勵	擬辦	審核	審核	核定	研發處	院教師研究績效評審委員會 、校獎勵教師學術卓越委員會
	國科會計畫	1.專題研究計畫公告申請	逕行辦理					
		2.專題研究計畫申覆名冊彙報研發處	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		3.專題研究計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
		4.專題研究計畫延期、變更申請(須報經科技磚同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定			研發長代為決行
		5.專題研究計畫之主持人調任他機構移轉相關經費具函	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		6.專題研究計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	

國立清華大學清華學院分層負責明細表

九、國際學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		7.專題研究計畫結案	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
教師業務	國科會計畫	8.補助國內專家學者出席國際會議申請、核定函簽辦	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		9.補助國內專家學者出席國際會議核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		10.補助大專生參與科技磚研究計畫經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	單位主管代為決行
學生業務	招生名額	1.招生總量	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		2.僑生招生名額之擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	
		3.外國學生招生名額擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	
		4.身心障礙生招生名額擬訂	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	
	招生簡章	學士班各類招生簡章擬訂及校核	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	班務會議
	招生宣傳	1.海報印製、招生網頁更新	擬辦	核定				
		2.高中參訪	擬辦	核定				
	招生委員會	系(所)招生委員會組成	擬辦	核定				
	招生事務	1.命題委員聘任	擬辦	核定			教務處	
		2.口試、審查委員聘任	擬辦	核定				
		3.試題彙整		逕行辦理			教務處	
		4.監、試務人員安排	擬辦	核定			招策中心	
		5.閱卷、資料審查	擬辦	核定			招策中心(試務組)課務組(閱卷組)	
		6.成績計算、登錄與核檢	擬辦	核定			招策中心	
		7.初試通過(含逕行錄取)標準訂定	擬辦	核定				部分系所需經系所務會議決議
		8.錄取標準訂定	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行

國立清華大學清華學院分層負責明細表

九、國際學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務		9.放榜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	校招生委員會 教務長代為決行
		10.複查作業	擬辦	核定				
		11.招生工作費分配	擬辦	核定			教務處	
	學籍	1.各項學位修讀辦法擬<修>訂	擬辦	核定				班務會議
		2.新生學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.新生保留入學資格申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		4.學士班學生輔系、雙主修申請案件	擬辦	審核	核定		註冊組	班務會議
		5.轉系辦法擬<修>訂	擬辦	審核	核定		註冊組	班務會議
		6.學生轉系(所)組申請	擬辦	核定			註冊組	提班務會議決定
		7.學生退、休學申請案件	擬辦	核定			註冊組	
		8.辦理畢業生離校手續	逕行辦理				註冊組	
	成績	1.學生成績登錄及核算	逕行辦理				註冊組	
		2.學生抵免修科目及學分	擬辦	審核	核定 (教務長)		註冊組	
		3.學生必修科目、學分數暨畢業總學分表	擬辦	審核	核定			
	課務	1.進行排課通知作業	擬辦	核定				配合課務組時程
		2.召開課程會議	擬辦	核定				提相關會議
		3.課表明細確認送出	擬辦	審核	核定		課務組	
		4.辦理課程停開及其他異動業務	擬辦	審核	核定			
		5.辦理學士班必修課程異動	擬辦	審核	核定		課務組 註冊組	提班教務會議`,並送教育部核定
	課務	6.擋修課程異動	擬辦	核定			課務組	提班務會議
	工讀助學	工讀金及獎助學金申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	出國研修獎學金	1.國際訪問獎申請	擬辦	審核	核定			
		2.國際交流獎學金申請	擬辦	審核	審核	核定	全球處	提校複審委員會決定

國立清華大學清華學院分層負責明細表

九、國際學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	本國交換學生	1.姊妹校交換學生申請	擬辦	核定			全球處	班學生活動指導委員會審核
		2.交換生選課、學分抵免確認	擬辦	核定				
	外國交換學生	外國交換學生申請及入學相關事宜	擬辦	核定			全球處	徵詢班指導老師
	外國學生(修讀學位)	1.外國學生申請及入學相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	招策中心	班招生委員會、校招生委員會、教務長代為決行
		2.學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		3.學位考試申請	擬辦	核定			註冊組	
	社會人士	1.受理社會人士選課	擬辦	核定			推廣教育中心	徵詢開課教師
		2.社會人士成績資料建檔與維護	擬辦	核定			推廣教育中心	徵詢開課教師
綜合業務	法規修訂	1.教師評量施行細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	班教評會擬定，送院、校教評會審查
		2.教師評審委員會組成細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	班務會議擬定，送院、校教評會審查
		3.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	班教評會擬定，送院、校教評會審查
		4.教師升等審查細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室	班教評會擬定，送院、校教評會審查
		5.系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		送法規相關單位備查
	調查資料填報	1.年度業務規劃、提案	擬辦	審核	核定			
		2.校內、外各單位調查資料填報	擬辦	核定				
	經費	1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	人事	1.職技、約用人員考核、考績、獎懲事項處理	擬辦	審核	審核	核定	人事室事務組	送人事室提職、約評會

國立清華大學清華學院分層負責明細表

九、國際學士班分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務		2.新進人員甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室事務組	送人事室提職、約評會
	公文處理	公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
	文宣	所簡介製作管理	擬辦	核定				
	網頁	網頁更新維護	逕行辦理					
	空間場地	系空間管理	擬辦	核定				
	系友業務	系友會及相關業務	擬辦	核定				
	其他	其他相關業務及上級臨時交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學半導體研究學院分層負責明細表

一、半導體研究學院分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
院務綜合業務	院長之聘任	聘任本院院長	擬辦			核定	人事室	依據國立清華大學半導體研究學院院長及各級主管選任辦法並經監督會審議通過
	各項委員推派	推派「課程委員會」之委員	擬辦		核定			國立清華大學半導體研究學院課程委員會設置辦法
		推派「招生委員會」之委員	擬辦		核定			國立清華大學半導體研究學院招生委員會設置要點
		推派「學術委員會」之委員	擬辦		核定			國立清華大學半導體研究學院學術委員會設置要點
		推派「產學評議會」之委員	擬辦		核定			國立清華大學半導體研究學院產學評議會設置辦法
教師業務	教師聘任、升等、學術獎勵	1.初聘專任、合聘、兼任教師審查	擬辦		審核	核定	人事室 教務處	經產學評議會(及校教師評審委員會)審查
		2.外審作業	擬辦		核定			
		3.編制內教師升等審查	擬辦		審核	核定	人事室	本院產學評議會評審，本校教師評審委員會審

國立清華大學半導體研究學院分層負責明細表

一、半導體研究學院分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務								查
	專任教師評量	1.審查	擬辦		審核	核定	教務處	本院產學評議會、校評量委員會核備
		2.未通過救濟	擬辦		審核	核定	教務處	校評量委員會審查
	獎項申請	1.校級獎項	擬辦		審核	核定	視性質會簽相關單位	
		2.院級獎項(學院教師獎勵補助)	擬辦		核定		主計室	送相關委員會議評審
		3.校外獎項	逕行辦理				視性質會簽相關單位	依本院或來文規定辦理
	進修、休假研究申請	進修、休假研究申請	擬辦		審核	核定	人事室 教務處	送本院產學評議會
	國科會計畫	1..計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦		審核	核定 (研發長)		送研發處計管組提送國科會申請、申覆
		2.製作國科會計畫處理表	擬辦		審核	核定 (研發長)	主計室 研發處	
		3.人員處理表	擬辦		審核	核定 (研發長)	人事室 主計室 研發處	

國立清華大學半導體研究學院分層負責明細表

一、半導體研究學院分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	國科會計畫	4.計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		審核	核定 (研發長)		
		5.計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)		核定 (研發長)		主計室 計管組	
		6.國科會計畫經費使用控管、核銷	擬辦		審核	核定 (院長)	主計室	
		7.繳交計畫相關報告	逕行辦理 (計畫主持人)					
		8.處理與計畫相關公文	擬辦		審核	核定 (研發長)	視性質會簽相關單位	
		9.接獲研發處通知節餘款額度後續分配事宜	擬辦		審核	核定	視性質會簽相關單位	
	非國科會計畫（不含教育部計畫）	1.計畫公告事宜(院內)	逕行辦理					
		2.計畫投標文件製發用印事宜	擬辦		審核	核定 (研發長)	文書組	
		3.計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦		審核	核定 (研發長)		

國立清華大學半導體研究學院分層負責明細表

一、半導體研究學院分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	非國科會計畫（不含教育部計畫）	4.民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦		審核	核定(研發長)	行政組 研發處 文書組	
		5.計畫處理表	擬辦		審核	核定(研發長)	主計室 研發處	研發長代為決行
		6.計畫人員處理表	擬辦		審核	核定(研發長)	人事室 主計室 研發處	
		7.計畫請款、核撥作業	擬辦		核定		主計室 出納組	
		8.計畫延期、變更事宜	擬辦(計畫主持人)		審核	核定(研發長)	主計室	
		9.計畫管理費提撥	擬辦		核定		主計室	
		10.計畫成果報告	擬辦		核定(研發長/院長)			
		11.收支結算表辦理核結	擬辦		核定		主計室	
		12.接獲研發處通知節餘款額度後續分配事宜	擬辦		審核	核定		
	教育部計畫	1.計畫公告事宜(院內)	逕行辦理					
		2.計畫投標文件製發用印事宜	擬辦		審核	核定	文書組	視性質會簽相關單位
		3.計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦		審核	核定	視性質會簽相關單位	

國立清華大學半導體研究學院分層負責明細表

一、半導體研究學院分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	教育部計畫	4.計畫處理表(A 表或 B 表)	擬辦		審核	核定	視性質會簽相關單位	A 表研發處決行 B 表秘書處決行
		5.計畫人員處理表	擬辦		審核	核定	人事室 主計室	
		6.計畫補助經費之申請(系、院、校經費)	擬辦		審核	核定		
		7.計畫請款、核撥作業	擬辦		審核	核定	主計室 出納組	
		8.經費規劃表	擬辦		審核	核定	主計室	
		9.設備變更表	擬辦		審核	核定	保管組 主計室	
		10.計畫期中報告、成果報告	擬辦		審核	核定	文書組	
		11 收支結算表辦理核結	擬辦		審核	核定	主計室	
學生業務	招生名額核定	招生名額之擬訂	擬辦		核定 (教務長)		招策中心	提院務會議審議
	招生簡章	簡章修訂	擬辦		核定		招策中心	提院務會議審議 、校招生委員會
	招生試(事)務	1.口試、審查委員聘任	擬辦		核定			提院務會議審查
		2.資料審查	擬辦		核定			

國立清華大學半導體研究學院分層負責明細表

一、半導體研究學院分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
學生業務	招生試(事)務	3.成績計算、登錄與檢核	擬辦		核定			
		4. 初試通過（含逕行錄取）標準訂定	擬辦		核定			提招生會議審議
		5. 錄取標準訂定	擬辦		核定(教務長)			提校招生委員會，教務長決行
		6. 放榜	擬辦		核定(教務長)			提校招生委員會，教務長決行
		7. 複試口試及書面審查作業	擬辦		核定			
		8. 招生工作費分配	擬辦		核定		教務處	
	學籍	1. 休學(含退費)	擬辦		核定		圖書館 註冊組 主計室	
		2. 學生申請退學(含退費)	擬辦		核定		圖書館 註冊組 主計室	
		3.因未符規定退學(含退費)	擬辦		核定(教務長)		圖書館 註冊組 主計室	
		4.保留學籍	擬辦		核定(教務長)		註冊組	
		5.畢業生離校手續	逕行辦理				圖書館 註冊組 學生事務處 全球事務處 總務處 校友服務中心	
	成績	研究生口試及畢業	逕行辦理				註冊組	
	課程	1.進行排課通知作業	擬辦		核定			配合課務組時程
		2.召開課程會議	擬辦		核定			課程委員會
		3.課程明細確認送出	擬辦		核定		課務組	
		4.課程異動	擬辦		核定		課務組	
		5.辦理必修課程異動	擬辦		核定		註冊組 課務組	課程委員會
		6.演講安排	擬辦		核定			

國立清華大學半導體研究學院分層負責明細表

一、半導體研究學院分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
	獎助學金	1.本院研究生獎助學金申請	擬辦		核定			
		2.本院獎學金申請及評審	擬辦		審核	核定		依學院獎學金辦法辦理；得授權一級主管決行
		3. 研究生出席國際會議補助 (研發處)	擬辦		審核	核定 (研發長)	視性質會簽相關單位	
綜合業務	法規及重大報告修訂	學務、教務相關辦法、規則、表單擬訂修正、創新計畫書修、經營規劃報告書、績效報告書等	擬辦		審核		視性質會簽相關單位	送相關委員會會議核定與核備
	經費	1.審議學院年度預算及年度決算	擬辦		審核	核定	主計室	由院長核定後送管理會及監督會審議
		2. 經費動支、結案、控管	擬辦		審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	專案	1.校慶活動	擬辦		核定			
		2.畢業典禮活動	擬辦		核定			
	人事	1.學校約用人員考核、之事項處理	擬辦		核定		人事室	提約評會
		2.學校約用人員(不含職技人員)之甄選	擬辦		審核	核定	人事室	送人事室
		3.學校約用人員升級推薦	擬辦		審核	核定	人事室	送人事室
		4.優秀學校約用人員推薦	擬辦		審核	核定	人事室	送人事室
	公文處理	1. 公文收文、分文、登記檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2. 公文時效管制及稽催	擬辦		核定			
		3. 學院章戳管理	逕行辦理					

國立清華大學半導體研究學院分層負責明細表

一、半導體研究學院分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	交流參訪	1.外界賓客學者來院	擬辦		核定			
		2.赴校外各單位參訪	擬辦		核定			
	文宣	文宣製作管理	擬辦		核定			必要時送院務會議審查
	網頁	網頁建置及維護	逕行辦理					
	系館空間管理與分配	1.場地借用	逕行辦理					
		2.館內設施維護	逕行辦理					
		3.館舍空間(含研究室分配)管理	擬辦		核定			必要時送院務會議審查
	學生活動	1.活動規劃、執行	擬辦		核定			
		2.活動補助經費之申請(院經費)	擬辦		核定			
	採購	1.複印耗材採購及費用結算與繳納	逕行辦理					
		2.例行性採購	逕行辦理					
		3.設備採購或租賃	擬辦		審核	核定	主計室	依學院採購辦法辦理
	郵件管理	郵件點收、登記、分發、點交、公告、查詢	逕行辦理					
	年度規劃	1. 年度經營規劃報告書	擬辦		核定			依創新條例送管理會、監督會
		2. 彙整學院業務報告、撰寫	擬辦		核定			
		3.年度績效報告書	擬辦		核定			依創新條例送管理會、監督會

國立清華大學半導體研究學院分層負責明細表

一、半導體研究學院分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
	其他行政業務	1.庶務管理(門禁、清潔等)	逕行辦理					有疑義時由一級主管裁定
		2.訊息發送作業(電子報、簡訊、公告等)	逕行辦理					必要時得由一級主管核定

國立清華大學永續學院分層負責明細表

永續學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
教師業務	院長遴選	1.組成遴選委員會進行遴選作業	擬辦		審核	核定		簽請校長推派代表
		2.候選人核定			擬辦	核定	人事室	
	議事	1.各項會議之召開與紀錄	擬辦		核定			
		2.各級會議代表選派	擬辦		核定			
	教師人事	1.初聘專任、兼任、合聘教師之審查	擬辦		審核	核定	人事室 教務處	送永續學院、校教評會審查
		2.教師升等複審	擬辦		審核	核定	人事室 教務處	送永續學院、校教評會審查
		3.教師升等申覆	擬辦		核定			送永續學院教評會審議
		4.專任教師評量複審	擬辦		審核	核定	教務處	送校評量委員會核備
		5.專任教師評量申復	擬辦		核定			送永續學院教師評量委員會審議
		6.教師彈性薪資獎勵複審	擬辦		審核	核定	研發處	送永續學院、校彈性薪資評審委員會審查
		7.傑出教學獎評選	擬辦		核定		教務處	獲獎者另依當年度規定人數另行推薦為校候選人
		8.傑出導師獎評選	擬辦		核定		學務處 (諮商中心)	獲獎者得推薦為校候選人
		9.人事案相關業務	擬辦		(核定) 審核	核定		
學生業務	綜合學務	1.工讀生管理	逕行辦理					
		2.生活助學金管理	逕行辦理					
		3.工讀金核銷	擬辦		核定			
		4.生活助學金核銷	擬辦		核定			
綜合業務	年度規劃	1.各項法規擬定修訂	擬辦		(核定) 審核	核定	相關教學單位	提院級會議、校級會議
		2.年度工作計畫擬定	擬辦		核定			

國立清華大學永續學院分層負責明細表

永續學院院本部分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
		3.校方交辦、調查事項	擬辦		核定			
	經費處理	1.年度預算編列與控管	擬辦		審核	核定	主計室	
		2.經費動支與結報	擬辦		審核	核定	主計室	得授權一級主管代決
		3.專項計畫經費之運用及控管	擬辦		審核	核定	主計室	得授權一級主管代決
	公文處理	1.公文收文、分文、登記、檔案管理	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦		核定			
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
	活動辦理	1.相關展覽活動	擬辦		核定			
		2.其他在清華表演活動	逕行辦理					
	其他行政業務	1.職技及約用人員、工友之聘用、考核、考績與獎懲	擬辦		審核	核定	人事室	
		2.校務資訊系統訊息發佈	逕行辦理					
		3.庶務管理(門禁、教室清潔等)	逕行辦理					