

國立臺灣戲曲學院第 380 次行政會議紀錄

時 間：114 年 8 月 13 日(星期三)上午 9 時整

地 點：內湖校區戲曲樓 9 樓國際會議廳

主 席：李校長揚

紀錄：朱佩珍

出席人員：本校各單位一級主管及各學系副系主任(如簽到單)

壹、主席致詞：

一、介紹 114 學年度新任一、二級主管。

二、114 年 8 月 26 日教育部學特司蒞校訪視，一級主管及各系副主管請準時出席。

貳、確認第 379 次會議通過法規及提案：全案確認通過。

案由一：有關訂定新增「國立臺灣戲曲學院校園傳染病防治要點」乙案，提請討論。(提案單位：學務處)

決 議：照案通過。

案由二：有關本校行政單位代收學生學期中課程所需費用之流程說明，提請討論。(提案單位：總務處)

決 議：

一、照案通過。

二、流程發給各系行政人員 2 位簽收辦理。

案由三：為修訂本校辦理採購授權表，提請討論(提案單位：總務處)。

決 議：照案通過。

案由四：擬具本校研究人員聘約修正草案，提請討論。(提案單位：人事室)

決 議：

一、第 8 點「校長或教職員工」文字修正為「研究人員」。

二、餘照案通過。

案由五：擬具本校約聘人員聘用契約書第 9 點及第 11 點、本校約僱人員
僱用契約書第 10 點及第 12 點以及本校附設京劇團綜藝團約聘人
員聘用契約書部分規定修正草案一案，提請討論。(提案單位：
人事室)

決 議：照案通過。

案由六：擬具本校網站「重要公告」標準作業流程，提請討論。(提案單
位：圖書資訊中心)

決 議：照案通過。

案由七：擬具國立臺灣戲曲學院《戲曲學報》徵稿暨審查要點第四點、第
五點及第九點修正草案一案，提請審議。(提案單位：圖書資訊
中心)

決 議：

一、照案通過。

二、出版組聯絡電話固定。

叁、列管事項報告：

序號	權責單位	列管事項	主席裁示	執行進度	解除列管	備註
1	圖書資訊中心	12 月 27 日 113 學年度第 2 學期學院部選課，8 點開始學生湧入導致系統爆掉，請系統公司處理於 10 時 30 分恢復，為避免因系統問題導致學生選課權益，延長選課時間至 114 年 1 月 7 日。請圖資中心研議選課時流量解決方案，避免每次選課因流量問題導致學生選課權益受	因應選課時電腦系統產生之問題，請教務處提早約 3、4 月時訂出時程(如補救教學、重補修等選課、報名及繳費等)公告周知，逾時不候。	1. 教學務系統硬體改善部分，廠商已完成供貨並於 6 月 11 日完成裝機。 (已完成) 2. 已於 6/18~6/19 日完成教務處、6 學系，有關教學系統操作面的教育訓練及學務處扣考程序相關訓練。也告知各單位可陸續提出需求進行線上教育訓練。 (已完成) 3. 教學務系統廠商(天方科技)待處理事項： (1)移機完成。 (已完成) (2)功能調優及修正	解除列管	114.1.15 第 373 次行政會議列管

		損。		2.1 學生選課系統(7 月 21 日實測學生無任何異常反應) (已完成) 2.2 成績系統執行速度太慢的問題已有所改善(由原執行程式 40 秒延遲改善為 15 秒左右)(已完成) 2.3 畢業判定(各系已完成操作面教育訓練，並執行中) (已完成) 4. 建請解除本列管事項		
2	藝文中心及總務處	有關校內部分場館電力不穩定亟需改善事宜。	請總務處配合依序規劃辦理：1. 女生宿舍 2. 碧湖劇場 3. 百戲樓。 戶外電力部分考量實質效益同意戶外活動電力以發電機或臨時電源供電方式處理。	總務處/有關兩校區女生宿舍電力改善工程，本處已簽辦於今年 8 月初完成公開招標程序，預計在今年 9 月底前完工。	持續列管	114.4.23 第 376 次行政會議列管
3	總務處	群和樓電梯於 114.7.2 簽奉核准從本工程切出單獨辦理，並爭取教育部 115 年大專校院校園改善無障礙環境補助款辦理。	後續執行進度列管追蹤	配合教育部 115 年大專校院校園改善無障礙環境補助期程，預計於 114 年 9 月底前向教育部申請，本處目前已委請建築師進行可行性評估及法規檢討作業，預計於 114 年 8 月 20 日完成提送。另申請計畫涉及彙集身心障礙學生所提無障礙需求部分，已簽會學務處協助提供。	持續列管	114.7.16 第 379 次行政會議列管
4	總務處	木柵校區於 114.6.26 會勘光電球場及兩校區設置光電板的後續規劃，初步評估可行，已委請光電廠商先行研擬可行性評估報告，作為後續風雨球場之替代方	後續執行進度列管追蹤	7/10 廠商已提供木柵及內湖校區太陽能配置圖給校方。7/16 已跟廠商開會確認設置範圍以及相關期程，目前待本校內部討論定案後，即可辦理相關招標事宜。(詳如附件 1, p24~25)	持續列管	114.7.16 第 379 次行政會議列管

		案。				
5	研發處	教育部委託社團法人台灣評鑑協會辦理「113學年度推動技專校院習課程績效評量作業學校訪評結果」，本校受訪結果為「有條件通過」應於三個月內完成改進；故本校須 114 年 10 月 3 日前，檢送依評量報告改善建議之「自我改善執行成果」至台評會，以利後續追蹤；研發處將製作分工表件，再行通知各系配合填報「自我改善執行成果」之「改善建議」。	各系配合填報「自我改善執行成果」之「改善建議」。	研發處已完成案內分工表件，預計簽請各相關單位配合填報「自我改善執行成果」之「改善建議」，並於 114 年 8 月 22 日前回復以利研發處彙整後續相關作業。	持續 列管	114.7.16 第 379 次 行政會議 列管

肆、各單位業務報告：

報 告 單 位	內 容
教務處	一、教學組 (一)擬訂於 114 年 8 月 29 日(五)上午舉辦 114 學年度第 1 學期教學研討會，地點在戲曲樓九樓國際會議廳，請全校教師參與。 (二)114 學年度第 1 學期開學日：高職部以下：9 月 1 日(一)；學院部：9 月 8 日(一)。 (三)114 學年度第 1 學期學院部加退選時間：9 月 8 日(一)至 9 月 19 日(五)止。 (四)因應國教署來函：本校 114 年 4 月 28 日召開高職部以下在校作息自

我檢視改善會議決議：依據國教署建議：未來將下午課程至晚間下課時間皆調整為 10 分鐘，修改如下：第六節 14:25 至 15:10、第七節 15:20 至 16:05、第八節 16:15 至 17:00。17:00 至 18:00 晚餐時間。第九節與第十節下課時間亦調整為 10 分鐘，第十節修改為 18:55 至 19:40。自 114 學年度起實施。

二、註冊組

- (一)有關取消本校國小部及修正一貫學制十二年改為十年規劃，已於 114 年 8 月 4 日簽准公告：本校規劃於 115 學年度起停招國小部新生、原於 114 學年度(含)以前入學之國小部學生均安排接續完成國小五、六年級學業，學生受教權益未受影響。
- (二)114 學年「高級中等學校免試入學續招簡章」已核定並公告，本校高職部劇場藝術科續招預計報名時間為 114 年 8 月 4 日(星期一)至 114 年 8 月 7 日(星期四)，錄取公告時間為 114 年 8 月 13 日(星期三) 12 時前，公告於網站 <https://www.tcpa.edu.tw>。
- (三)113 學年度高三班第 1 次畢業判定已完成，於 6 月 6 日畢業典禮發放第 1 批畢業證書，第 2 次預計於 7 月重補修結束教師成績輸入完成後，於 8 月 15 日起發放，第 3 次預計於 8 月重補修結束教師成績輸入完成後，於 9 月 15 日起發放。
- (四)113 學年度學院部畢業判定已依限完成，符合畢業資格學生可於上班時間內至木柵教務處領取畢業證書。
- (五)有關高職部休學學生應復學通知，預計於 8 月中旬依學生學籍地址雙掛號寄出通知學生於期限內辦理復學。
- (六)114 學年度高中部、國中部、國小部新生依據科別每科一班編班作業已完成，預計 8 月配合學務處諮商輔導組提供導師名冊，彙整後公告網站週知。
- (七)114 學年度學院部新生編班及學號已建置並完成學雜費資料輸入，後續如有報到異動會接續更新學生學籍狀態。

三、教學資源中心

(一)114 年第二次「教師教學社群」審查會議業經召開，核定補助社群與金額如下：

編號	單位	召集人	社群名稱	核定補助金額
1	民俗技藝學系	陳儒文	表演藝術文化產業淨零、減碳與永續思考的教學實踐	30,000 元
2	戲曲音樂學系	陳鄭港	傳統樂響再現—臺灣傳統樂器(喇叭弦)復興社群	30,000 元
3	戲曲音樂學系	吳岳庭	客家八音與戲曲聲腔的共學與研究	29,415 元
4	客家戲學系	蘇秀婷	客家音樂老唱片社群	30,000 元
5	歌仔戲學系	林顯源	歌仔溯源	30,000 元

請各社群召集人依本校「教師教學社群設置與實施要點」，於 114 年 8 月 1 日至 115 年 1 月 31 日止實施計畫活動，並於活動結束的兩週內 (115 年 2 月 14 日前)繳交成果報告書。

(二)114 年度第 2 次「教師教學創新獎勵」審查會議業經召開，會議紀錄亦已奉核。本次審查通過戲曲音樂學系梁瓊文教師開設之【展演製作與實習】課程，以及通識教育中心陳茗芳教師開設之【流行音樂—誰來敲敲門】課程，爰各核發獎狀乙只及獎勵金新臺幣 30,000 元，以資鼓勵。

(三)114 學年度第一學期教學助理審查會於 114 年 7 月 16 日(三)辦理完畢，有關內容如下：

1. 有關 113 學年第二學期教學助理證書頒發，審查委員於會議中檢視評鑑表後無誤，照案通過，113 學年第二學期共 9 名學生獲得教學助理證書。
2. 有關 113 學年度第二學期傑出教學助理遴選，經委員審查後不具名票選後選出，獲獎者將依規定各頒發獎狀乙只及獎勵金新臺幣 5,000

元，不排序獲獎名單如下表：

序號	系級	姓名	課程
1	劇場藝術學系	陳宥蓉	服裝技術 I
2	客家戲學系	游秉峰	戲曲聲腔訓練
3	通識教育中心	陳紘翊	西洋歌劇賞析
4	通識教育中心	林咏臻	游泳
5	通識教育中心	丘昱柔	西洋經典文學賞析

3. 有關 114 學年第一學期教學助理，經審查總計通過 15 件申請，包含京劇學系 3 件、民俗技藝學系 2 件、戲曲音樂學系 3 件、歌仔戲學系 1 件、劇場藝術學系 2 件、客家戲學系 2 件、通識教育中心 2 件。

(四)114 學年第一學期築夢深耕計畫「專業領導力」獎勵金，共收申請京劇學系 1 件、民俗技藝學系 1 件、戲曲音樂學系 4 件、歌仔戲學系 1 件、劇場藝術學系 2 件、客家戲學系 2 件、通識教育中心 2 件，總計收件 13 件。

四、進修推廣組

(一)114 年度《美感戲遊擎天計畫 II》已完成全部活動，並於活動結束 2 個月內完成核銷，並報教育部結案。補助經費 100 萬元已全數核銷完畢，執行率 100%。刻正彙整成果報告書，將於規定期限內完成報部結案。

(二)113 學年度教育部補助「樂齡大學計畫」已執行完畢，補助款 36 萬元已全數支應完畢，執行率達 100%，並已報部結案。114 學年度計畫已提報申請，將俟 113 學年度完成結報後，始得開始申請 114 學年度經費撥款。

(三)7 月 24 日至 7 月 27 日之「中小學教師歌仔戲增能研習營」已順利辦理完成，共有 29 位教師熱情參加，感謝歌仔戲學系教師、助教群，讓老師們經過 4 天的密集學習訓練及練習，並在最後一天進行精彩成果展演；8 月 21 日至 24 日將繼續在本校辦理第二梯次。

	(四)114 年暑假「蛇我其誰 神采飛揚」夏令營及國教署補助辦理「夏日樂學」計畫，已順利辦理完成。 (五)第 78 期推廣教育非學分班將自 114 年 8 月 16 日開課。 (六)114 學年度第 1 學期教職員「愛悠瑪班」開始招生中，自 114 年 9 月 9 日起每周二中午 12:15-13:15 上課，共計 19 堂，費用為 3800 元。歡迎本校教職員踴躍報名。
學務處	一、課外組 (一)(學院部)就學貸款： 1. 申辦期間自 114 年 9 月 1 日起至 114 年 9 月 30 日下午 3:30 止(不含例假日，逾時無法辦理)，惠請各系協助宣導學院部學生，務必於期限內洽台北富邦銀行完成對保事宜。 2. 請各系協助宣導「學院部學生」完成就學貸款對保事宜後，於「開學日」親自至學務處(木柵校區)繳交「就學貸款申請/撥款通知書(學校存執聯)」，並列印更新後繳費單。 (二)114 學年度新生訓練相關事宜： 1. 為順利辦理 114 學年度新生訓練，惠請各單位於 114 年 8 月 22 日前提供新生訓練手冊所需資料給本組部級承辦人，俾利本組彙整，提供予家長及學生參閱。(高職部承辦人:張玉芬，學院部承辦人:陳一秀) 2. 各部新生訓練時間如下： (1) 高職部新生訓練：114 年 8 月 31 日(星期日) (2) 學院部新生訓練：114 年 9 月 5 日(星期五) 二、諮輔組 (一)113 學年度國中生涯教育計畫成果業於 8 月 5 日完成報國教署結案；114 學年度計畫申請將於 8 月 13 日前完成。 (二)114 學年度代理教師擔任導師名單將業於 7 月 28 日完成報部備查。 (三)規劃辦理 114 年 8 月 26 日上午(詳細時間未定)教育部學特司蒞校協助本校辦理學生輔導業務相關事宜。

(四)規劃辦理 114 學年度第 1 學期期初導師會議(8 月 29 日)。

三、 衛保組

(一)衛生保健宣導

1. 疾病管制署提醒：**雨後防疫三步驟，保護健康不鬆懈！**近日豪雨導致多處積水，易引發登革熱、腸道傳染病、鉤端螺旋體病等風險。請民眾清理家園時務必遵守「裝備要齊全、飲食要注意、清除孳生源」三大防疫原則：

(1)**裝備要齊全**：清理環境時務必穿戴防護裝備，避免直接接觸汗水污泥，以防感染鉤端螺旋體病、類鼻疽及破傷風。

(2)**飲食要注意**：雨後注意飲食衛生，食物與飲水需煮熟煮沸，避免食用保存過久或已變質的食品。

(3)**清除孳生源**：落實「巡、倒、清、刷」檢查居家環境，清除積水，防範病媒蚊滋生，預防登革熱。

2. 疾管署推「**匿名聊聊**」與「**年輕族群免費梅毒篩檢**」服務，健康安心不用猜！因應性健康議題日益受關注，疾管署推出「性傳染病匿名諮詢服務」，提供保密且一對一的專屬諮詢。民眾可透過電話、Email 或 LINE@ 等多元管道，安心詢問與性傳染病相關的預防、症狀、治療等問題。

(二)其他重要事項

1. 新增生理用品定點設置，打造即時、友善的支持網

為提升校園照顧資源的可近性，並落實性別友善與身心關懷理念，自 114 學年度起，學校新增生理用品定點設置。原有設點包括健康中心及女舍，現已擴展至兩校區之系辦公室，由專人負責管理，每月透過 Google 表單回報庫存量，並採不記名方式取用，確保學生在有需要時，能獲得即時且尊重隱私的協助。

2. 新聘運動防護員，強化學生運動安全支持系統

自 114 學年度起，本校聘用運動防護員。防護員將進駐內湖健康中心，負責協助學生緊急處置與後續轉介、環境檢核與運動傷害預防宣導。

3. 高教深耕附錄一「完善就學協助機制」招生補助款可用於符合經濟與文化不利之考生，享有報名費、住宿費及交通費補助。惠請招生辦公室協助宣傳。



一、內湖校區一劇藝教學大樓新建工程

(一)至 114 年 7 月 31 日預定進度 65.89%，實際進度 65.89%。至 7 月底主結構區鋁窗安裝完成、B1F-3F 室內泥作粉光完成、車道區 B1F 結構工程進行中。8 月份預計持續進行主結構區 4F-5F 室內泥作粉光、車道區 B1F 頂板結構工程。

(二)目前地下連通道區進行結構體鋼筋綁紮、水電配管。請各系主任協助宣導老師及學生穿越嘯雲樓前施工通道應儘速通過勿逗留，並注意與聽從交管人員指揮。

總務處

二、木柵校區－新劇場校園計畫(風雨球場)工程

- (一)戶外建築工程(第1期第2標)，於114.7.24及114.7.29辦理2次五大管線進度檢討會議，新建建照五大管線目前已取得消防、電信、電力及給水核准，污水部分建築師估計尚需1個月(大約8月底)才能取得；增建部分目前僅取得消防，其餘四管線建築師委託之電機技師依建照附件注意事項自行判斷無須送審，已請建築師及技師再確認。
- (二)依教育部114.6.11會議結論，後續招標事宜俟五大管線核准資料取得後再行檢討辦理。
- (三)群和樓電梯於114.7.2簽奉核准從本工程切出單獨辦理，配合教育部115年大專校院校園改善無障礙環境補助期程，預計於114年9月底前出申請，目前另案請建築師辦理可行性評估及法規檢討作業中，至於申請計畫涉及彙集身心障礙學生所提無障礙需求部分，已簽會學務處協助提供。

三、7月17日國立臺灣戲曲學院2025城鎮韌性(防空)演習防空疏散避難演練實施計畫順利進行，少數同仁未確實簽到，已一一去電詢問未簽到名單是否請假或者忘記簽到。總計應到人數234人，實到人數179人，請假人數55人。(避難演練如下圖)

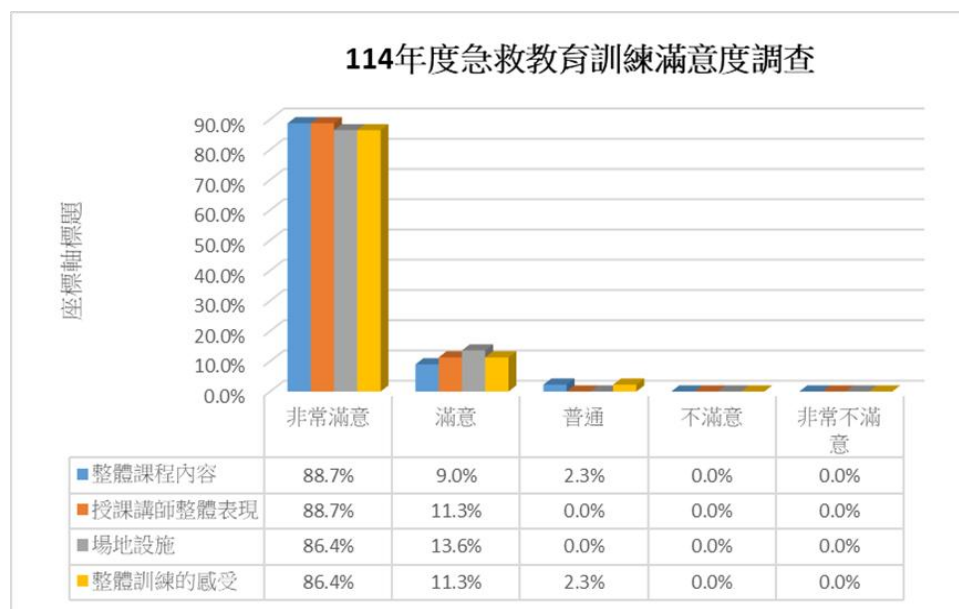


四、114年8月12日下午1:00至5:00教育部國民及學前教育署114年度校園職業安全衛生業務管理實地諮詢輔導地點為木柵校區，本處環安組已完成各項準備工作。

五、請本校教職員工確實做好垃圾分類。

六、職場健康促進，為進行職場健康促進相關信息發布，創立「戲曲學院職場健康促進」官方 LINE@帳號，請教職員多加利用。

七、114 年度教職員工急救教育訓練課程，114 年 7 月 29 日已完成教職員工急救教育訓練課程，共計 59 人參加，滿意度調查如下表。



一、研究企劃組

辦理「2025 專任教師學術研究發展與創作展演獎勵」徵件資訊，獎勵對象：本校任職滿一年之學院部專任教師(含研究人員)，報名截止日期 2025 年 9 月 30 日。

二、產學合作組

教育部委託社團法人台灣評鑑協會辦理「113 學年度推動技專校院習課程績效評量作業」學校訪評結果，研發處已初步完成分工表件，請各系務必於 114 年 8 月 22 日(星期五)前，配合填報本校「自我改善執行成果」之「改善建議」，以利彙整。

三、國際交流組

(一) 國際交流組專案計畫補助國際交流來回機票費用，以及築夢深耕獎助計畫學生交流獎助金，下半年度申請案件截止日期為 114 年 10 月 31 日，擬受理 114 年 6 月 1 日至 10 月 31 日申請之案件。

研發處

	(二) 114 學年度第 1 學期上海戲劇學院交換生李智媛一人將於 114 年 9 月 8 日至本校京劇學系交換一學期，本校則將有 3 位學生（京劇學系丁宛熏、戲曲音樂學系張家碩、劇場藝術學系吳晨韻）至上海戲劇學院交換一學期，請各系及各單位協助留意並提醒同學註冊及選課等相關注意事項。 (三) 中國戲曲學院副院長陳娟與藝術總監于魁智等師生 40 人將於 114 年 8 月 18 日(一)上午 10 時~11 時 30 分蒞臨本校參訪。 →校長裁示：各單位一級主管及各系主任、副系主任請準時參加。 (四) 日本東京都杉並區政府預計將於 114 年 10 月 21 日(二)上午 11 時 15 分蒞臨本校參訪並討論明年之交流行程規劃。 四、專案計畫 (一) 114 年補助藝術大學辦理特色領域計畫-藝躍青春戲曲領航，已於 114 年 6 月 6 日函報教育部修正後計畫書、請款領據(第一期款 420 萬元)、用印版經費申請表及明細表各 1 式 1 份(文號：1145002303)。待本案執行率達第一期 70% (實支逾 294 萬元)，可向教育部請撥第二期款 280 萬。 (二) 依今年度計畫辦理時程訂定國立臺灣戲曲學院特色展演補助計畫徵選要點，研發處特色展演計畫補助徵選已公告周知，針對本校專任教師與學院部學生，創作展演(至 11 月 30 日止執行完畢)補助每件上限 8 萬元，7 月 21 日(公告)至 8 月 8 日徵選收件，為鼓勵本校師生踴躍送件申請，擬延長收件時間至 8 月 15 日下班前截止收件，詳情辦法請至研發處補助公告查詢。
秘書室	一、本室承辦有關「監察院審核意見辦理情形表」2 案，經彙整業管單位回應後呈報教育部，後續補充相關資料業已依時限 8/11 函報教育部。 二、教育部函示「大專校院性別平等教育課程參考指標」1 份，請各校依據性別平等教育法第 18 條第 4 項開設性別平等教育課程時，可參據本指標架構辦理，另本指標內容係為提供教授性別平等相關課程之教師參酌

	方向，而非限制課程內涵，該參考指標已置於本校性平會網站之「性別平等教育協助資源」專區（網址：https://rb020.tcpa.edu.tw/p/412-1023-3234.php），教育部將俟 114 學年度結束時辦理本指標應用情形回饋調查，爰請多加參考運用並協助提供回饋意見，俾利教育部滾動修正指標內容以符應教學實務。
人事室	一、本校 114 學年度學院部第 1 次教評會、113 學年度高職以下第 10 次及第 11 次教評會分別業於 114 年 8 月 5 日、7 月 21 及 8 月 11 日召開竣事；另，113 學年度第 4 次高職以下教師成績考核委員會業已於 114 年 7 月 28 日召開完竣，以上將依決議辦理後續相關事宜。 二、本校 114 年第 3 次京劇團及綜藝團團員申訴委員會議，業於 114 年 8 月 6 日召開竣事，將依決議辦理後續相關事宜。 三、114 學年度本校職員考績委員會及甄審委員會委員改選事宜，業於 114 年 7 月 24 日票選完竣，將依票選結果續辦相關事宜。 四、本校訂於 114 年 8 月 29 日（星期五）辦理 114 學年度暨 115 學年度「學院部教師申訴評議委員會」及 114 學年度「高職以下教師評審委員會」、「高職以下教師成績考核委員會」委員票選事宜，相關事項業經通函轉知，敬請師長屆時準時前往投票，以利校務推展。（本校 114 年 8 月 4 日戲曲人字第 1145003190 號函參照） 五、本校 114 學年度第一學期「教師正向輔導管教與校園霸凌處遇實務」專題講座業於 114 年 8 月 5 日辦理竣事，將視參訓情形及成效續辦相關研習，以強化本校教師校園霸凌及正向輔導觀念。 六、有關本校組織規程最新部分條文修正案，業經教育部核定、考試院核備在案，爰配合擬具本校高職以下教師評審委員會設置要點第三點修正草案提請討論（詳如提案資料）。本案擬經本次行政會議通過後，將續提本校法規研修暨審議小組會議、校務會議審議通過並奉核定後據以實施。

七、有關本校 114 學年度第 1 學期教職員工子女教育補助費，自即日起至 114 年 9 月 19 日止開放申請，敬請有需求之師長同仁，把握時效依規定辦理。（本校 114 年 8 月 4 日戲曲人字第 1145003272 號函參照）。

八、為配合協助主管機關掌握各機關同仁英語程度，請各單位就所屬編制內職員依實際業務內容自行認定是否為「處理國際事務人員」及「處理與英語高度相關業務人員」，請於 114 年 8 月 17 日前填復「處理國際事務人員及處理與英語高度相關業務人員調查表」送人事室彙辦。（本校 114 年 7 月 23 日戲曲人字第 1145003147 號書函參照）

九、其他及宣導事項：

（一）有關 115 年度各醫院辦理「中央機關（構）員工一般健康檢查補助基準表」第一類人員及簡任第 10 職等或相當職等以上主管人員之健康檢查項目及收費標準一覽表等資料業經通函轉知，請卓參。（本校 114 年 7 月 31 日戲曲人字第 1140008473 號書函轉教育部同日臺教人(五)字第 1140079944 號函參照）

（二）有關「各級學校資深優良教師獎勵要點」及「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第 16 條、第 23 條修正案，業經教育部修正發布並經通函轉知在案，請卓參。（本校 114 年 7 月 17 日戲曲人字第 1140008010 號函及本校同年 7 月 31 日戲曲人字第 1140008457 號函參照）

（三）教育部為免公職人員或其關係人，於申請或承攬學校一定金額以下補助或交易案時，因未諳利衝法第 14 條第 1 項但書第 6 款相關規定而衍生爭端，並解決該公職人員或其關係人未主動核算金額，及承辦一定金額以下補助或交易之人員無從得知該關係人於同一機關申請補助或交易總額等困擾，爰規劃所屬各大專校院，辦理公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項但書第 6 款「一定金額以下補助或交易」規管措施，相關資料業經通函轉知，請配合辦理。（本校 114 年 8 月 5 日戲曲人字第 1140008507 號函轉教育部同年 7 月 31 日臺教政(一)字第 1144300234B 號函參照）

主計室	一、截至本(114)年7月底止，本校預算執行情形說明如下： (一)收支賸餘651萬8,118元（附件2, p26~27），主要係人員出缺待補及校內撙節支用所致。 (二)固定資產全年可用預算數2億7,583萬2,431元，實際執行數1億3,700萬4,687元（附件3, p28），預算達成率49.67%，截至7月底預算累計分配數1億5,315萬9,000元，執行率89.45%，主要係部分交通及運輸設備、什項設備等，刻正循程序辦理採購作業中。 二、截至本年7月底止兩團演藝收支比較情形說明如下（附件4, p29）： (一)京劇團總收入(含演藝收入、政府補助及捐贈等收入)計3,616萬5,106元，扣除人事費、業務費及折舊費用等相關成本費用3,497萬5,009元後，賸餘119萬97元。截至7月底止，京劇團演藝收入280萬554元。 (二)綜藝團總收入(含演藝收入、政府補助及捐贈等收入)計2,687萬2,353元，扣除人事費、業務費及折舊費用等相關成本費用2,473萬2,526元後，賸餘213萬9,827元。截至7月底止，綜藝團演藝收入499萬2,723元。 三、辦理各項活動及經費核銷，請務必於活動開始前循校內程序簽准後始得辦理，倘有未核准即辦理活動及動支經費者，將錄案並於每月行政會議公告。自本年7月10日至8月5日止各單位未於活動前完成校內核准程序者，計有研發處1件。 四、本室預定於本年10月1日(星期三)上午9點30分至12點30分，於內湖校區戲曲樓9樓國際會議廳辦理會計業務宣導講習會，主要內容為「經費核銷注意事項」、「預算編製注意事項」及「高教深耕計畫等相關業務宣導」等，請同仁踴躍參加。
圖書資訊中心	一、圖書館 (一)國教署「114 年充實公立國民中小學圖書館(室)藏書量」計畫之 20萬元補助圖書已送達本校，後續搭配開學活動進行推廣。 (二)113 學年度第 2 學期「戲曲閱冠王」已完成簽核，將於開學後發放獎

	勵金和獎狀予各部級借閱數前三名之得獎同學。 (三)114 年度圖書館採購各校推薦共 2320 冊之優質 udn 電子書，歡迎本校師生利用電腦或手機平板借閱：https://reurl.cc/K9k0kq。 (四)暑假期間是精進學術研究的時刻，歡迎本校師生多加檢索下載利用中國期刊全文資料庫(CJFD)：https://reurl.cc/A3qAWe。 (五)兩校區圖書館冷氣室外機已清洗完畢，期提供讀者舒適之閱覽環境，迎接新學期到來。 二、系統組 (一)教育部與臺灣學術網路辦理的「114 年第 1 次防範惡意電子郵件社交工程演練」，本校依演練目標，針對信件開啟與點擊（連結或附件）情形進行測試，最終成績為 100 分，感謝各單位配合。 (二)依總務處公告，木柵校區於 7 月 31 日、內湖校區於 8 月 1 日停電，本中心已依程序提前將相關機房設備關機。惟在內湖校區復電時，一台高效能儲存設備發生異常，經檢查為基板損壞導致無法連線，主要系統資料無法正常讀取、系統也無法啟動。後經緊急聯繫廠商於假日搶修，同仁也啟用停電前的備份資料進行系統復原。目前系統已陸續恢復，但因近期停電次數較多，將擇期與相關單位討論是否可減少未來的停電次數，以避免系統耗損。 (三)為建立本校一個安全、高效的電腦使用環境，同仁在使用電腦時應遵守下列使用電腦管理規範(附件 5, p30)，以確保資訊安全、維護系統穩定性，及合理使用電腦資源，並請同仁配合遵守。 三、出版組 第 33 期戲曲學報徵收稿件及辦理審稿中，歡迎各位教師踴躍投稿，目前已收 10 篇稿件，其中 3 篇稿件經審查為同意刊登、4 篇稿件審查中、2 篇稿件不同意刊登、1 篇稿件不符合本學報徵稿主題。
藝文中心	一、演出及活動 (一)藝術季主視覺海報設計進入定稿階段，後續辦理宣傳素材延伸與印製

	作業。 (二)確認各系劇照拍攝與錄影場次，後續依排程執行。 二、場館租借 7 月份場館收入主要為幼兒園租借及校內綜藝團僑委會驗收、推廣組研習成果展，收入總計 36 萬 3,600 元，負擔（支出）費用如下： (一)行政管理費 7 萬 2,720 元。 (二)無場租技術人員費用 6 萬 9,204 元。 (三)有場租技術人員費用 4 萬 2,637 元。 三、場館設備維修、改善及採購 (一)設備維修及場勘 1. 碧湖劇場：7/3-4 吊桿保養；7/30-8/6 場地器材清點保養。 2. 百戲樓：7/2 冷氣保養；7/9 懸吊馬達維修場勘。 3. 表藝館：7/1-2 吊桿保養；7/14-23 場地器材清點保養。 (二)採購案 1. (1)碧湖劇場 2 樓觀眾席玻璃欄杆驗收改正中；(2)表藝館投影設備完成驗收。 2. 辦理公告及廠商資格審查：(1)湖光山色藝術季錄影及 USB 製作；表藝館 LED 聚光燈。 四、文物館參訪 7/21 嘉義縣文化觀光局紀錄片訪談及拍攝、7/24 推廣組參訪。
京劇團	一、近期(114 年 7 月 17-8 月 13 日)已完成任務如下： (一)演出活動： 1. 7/17(四)碧湖劇場-台北市無形文化資產《奪太倉》-楊蓮英藝師傳習計畫驗收演出。 2. 7/18(五)碧湖劇場-台北市無形文化資產《十三太保-李存孝》-曹復永藝師傳習計畫驗收演出。 3. 7/25-27(五、六、日)澎湖縣文化局演藝廳『澎湖吸館』兒童戲曲《尾

	大不掉的海馬捲捲》。 4. 8/9(六)薪竹崑劇團【114 年度新竹市社區營造補助計畫，計畫名稱：三民虎村親子戲曲培力計畫】成果展。 (二)推廣講座： 1. 7/21(一)國語日報【復興京劇永續學】。 2. 7/30-31、8/4-8 薪竹崑劇團【114 年度新竹市社區營造補助計畫，計畫名稱：三民虎村親子戲曲培力計畫】。 (三)京劇團支援各系及外借任務：無 二、即將執行未完成任務如下： (一)8/23-24(六、日)趨勢合作案《東方神奇美猴王》台中國家歌劇院-大劇院。 (二)8/30-31(六、日)趨勢合作案《東方神奇美猴王》台北國家戲劇院。
綜藝團	一、已完成邀演任務 (一)7/11 赴桃園機場第二航廈演出 1 場。 (二)7/16 赴南港展覽館 2 館演出 1 場。 (三)7/26 赴羅東中山公園執行 2025 年羅東藝穗節演出 1 場。 (四)8/2 假國門廣場參加 2025 基隆山海藝術節演出 1 場。 二、已洽定邀演活動 (一)8/22 執行僑委會 2025 國慶文化訪問團-北美洲團巡演活動-之行前公演，假基隆表演藝術中心演藝廳演出。8/27 出國至 9/30 返抵國門，一共演出 13 場。 (二)8/23 執行傳藝金曲獎頒獎演出。 (三)9/5 赴桃園機場第二航廈演出。 (四)9/13 文總文化茶會。 (五)10/24、25 台東高教深耕演出共 2 場。 三、洽辦中活動 (一)11/8 卡車藝術工程-苗栗場演出。

	(二)10/9 台中國慶晚會演出。 (三)10/26 雲林藝術宅急便演出。 (四)11/8 卡車藝術工程-苗栗場演出。 (五)11/8 台積電演出。 (六)11/14 凌華科技 30 週年慶演出。
京劇學系	一、執行完畢 (一)7/19、20 與趨勢教育基金會產學合作，於國家圖書館演出《上天台打金磚》《弼馬溫》。 (二)7/28-8/2 與宜蘭清溝國小聯合舉辦《京夏一下》暑期夏令營。 二、預計執行 9/25~10/6 赴韓國參加「2025 韓國安東假面舞節」演出，並訂於 9/1 開始集訓排練。
戲曲音樂學系	本系內湖系辦行政人員徵聘作業，依規上網公告，至 114 年 8 月 11 日截止收件，共計收到 10 件。
歌仔戲學系	本系協助臺灣歌仔戲推廣基金會辦理「114 年度中小學教師戲曲研習營」，已於 7/24-28 完成第一梯次研習；接著於 7/31~8/3 開辦第二梯南部研習營，參加老師反應熱烈；第三梯次於 8 月 21 日將在本校辦理，藉此將招生訊息推至各學校。

伍、討論提案：

案由一：有關本校分層負責明細表修正草案一案，提請討論。(提案單位：秘書室)

說 明：

- 一、查本校分層負責明細表前於 112 年 6 月 21 日經本校 354 次行政會議修正通過。
- 二、為配合性別平等委員會調整至秘書室、及教務處、學務處、總務處部分項目及各單位共通性部分增加及調整決行層級，業於 114

年5月13日由本校主任秘書召開會議與相關單位確認完竣。

三、綜上，擬具本表修正草案。有關修正重點如下：

- (一)秘書室工作項目：性平會移列至秘書室設置，爰學務處軍訓與生活輔導組下性平業務配合改列；另文書組對校內外調閱公文檔案有所明訂。
- (二)教務處工作項目：新增高職以下性平防治教育課程及教材規劃、本校招生委員會組成作業、辦理政府機構委託藝術巡演及合作推廣等訓練計畫、辦理社會教育終身學習、樂齡大學開辦事宜、教育部高職部以下國際教育精進計畫之規劃與管考業務。
- (三)學生事務處工作項目：配合本校已無置軍職教官，爰刪除軍訓教官相關人事事項，另軍訓護理課程之規劃與教學項目回歸教務處辦理。另對於學生生活輔導計畫之擬訂、實施、檢討與改進項下新增相關規定及學生獎懲委員會設置規定。因性平會已移列至秘書室設置，爰諮商輔導組僅列性別平等宣導業務。
- (四)總務處工作項目：保管組新增財物報廢項目授權各單位主管執行。
- (五)研究發展處工作項目：研發處研究企劃組項下新增教育部藝術新4力計畫-相關子計畫之規劃、執行與管考業務。
- (六)各學系分層負責明細表工作項目分工確認，對於高職部以下於教學合作、排課、開課、巡堂及學生生活輔導及活動之協辦等業務，授權副主任審核。
- (七)各單位共同性增加：
 - 1. 依據國立臺灣戲曲學院辦理採購授權表，對於請購金額核定權限作規定。
 - 2. 核銷案件規定，對於核銷金額核定權限作規定。
 - 3. 另在其他項目新增：各單位配合本校其他單位會議前蒐集資料簽文，授權單位主管核定後送行政單位準備會議資料，待資料完備再依規定陳核。

4. 陳情案件處理核定層級規範。

四、檢附本校分層負責明細表修正草案總說明、條文對照表及修正後條文各 1 份。(附件 1, p32~111)。

決 議：

一、修正研發處研究企劃組項下新增教育部補助「藝術大學辦理藝術專案計畫(例如:特色領域計畫)」之文字。

二、修正後通過。

案由二：擬具本校高職以下教師評審委員會設置要點第 3 點修正草案，提請討論。(提案單位：人事室)

說 明：

一、查本校組織規程部分條文修正案，業經教育部核定及考試院核備在案，爰配合擬具本校高職以下教師評審委員會設置要點第 3 點修正草案，將現行第 3 點第 1 項第 1 款第 2 目之「家長會代表一人」修正為「家長會或家長代表一人」，以完備本校高職以下教評會委員之組成方式並符法制。

二、檢附旨揭修正草案(含總說明、修正對照表、修正後全規定)等相關資料各 1 份。(附件 2, p112~116)

三、本案擬經本次行政會議討論通過後，續提本校法規研修暨審議小組會議及校務會議審議，以憑辦理後續事宜。

決 議：照案通過。

案由三：有關「國立臺灣戲曲學院學生校外實習委員會設置要點」第四點修正草案，提請討論。(提案單位：研究發展處)

說 明：

一、依據社團法人台灣評鑑協會 114 年 7 月 7 日(114)評鑑發字第 1140018009A 號函「113 學年度推動技專校院實習課程績效評量作業評量報告(含結果)」辦理。

二、依前揭台評會改善建議，本校校級校外實習委員聘期由原「二年

一聘」，改為「任期一年」。

三、另為順利推動學生校外實習業務，各系實習合作機構代表產生方式，建議由原經「系務會議」推薦，修訂為經「系級學生校外實習委員會」推薦。

四、依常用體例修正法規沿革年月日文字。

五、檢陳旨揭修正草案總說明、對照表及修正後全規定等資料各 1 份(附件 3, p117~120)。

決 議：照案通過。

陸、臨時動議：

案 由：有關本校辦理採購授權表修正一案，提請討論。(提案單位：總務處)

說 明：

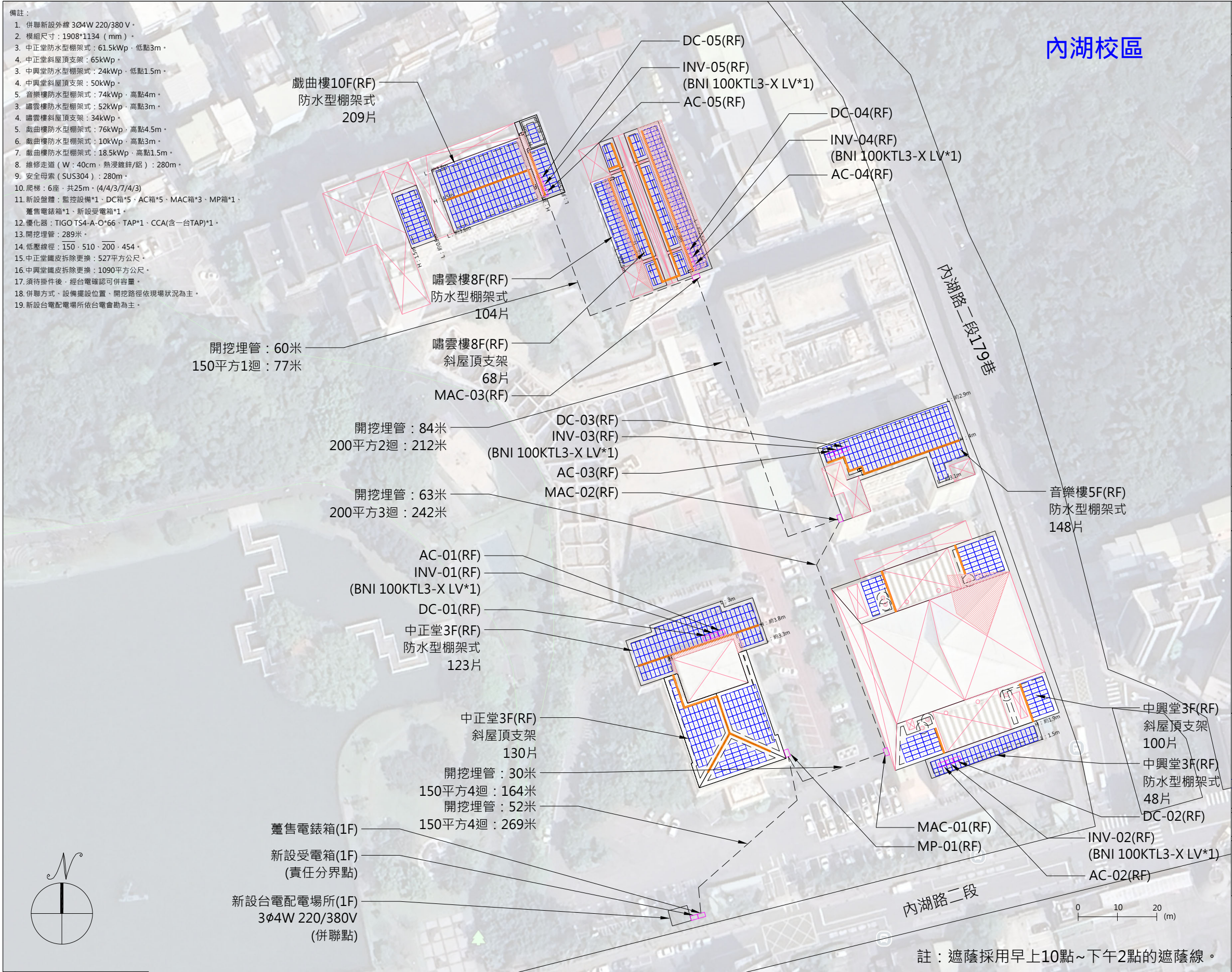
一、本校辦理採購授權表修正一案，業於 114 年 7 月 16 日第 379 次行政會議修正通過。

二、依據 114 年 8 月 13 日第 380 次行政會議確認上次會議決議事項，秘書室提案本校分層負責明細表修正草案決議辦理。

三、前開修正表新增核銷案件經費規定，爰本校辦理採購授權表一併配合修正，以利完整。(附件 4, p121~122)。

決 議：照案通過。

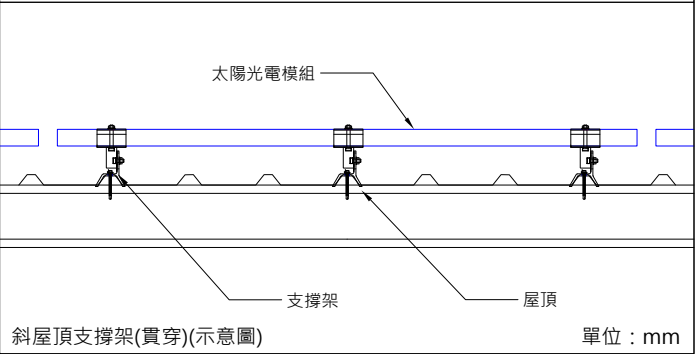
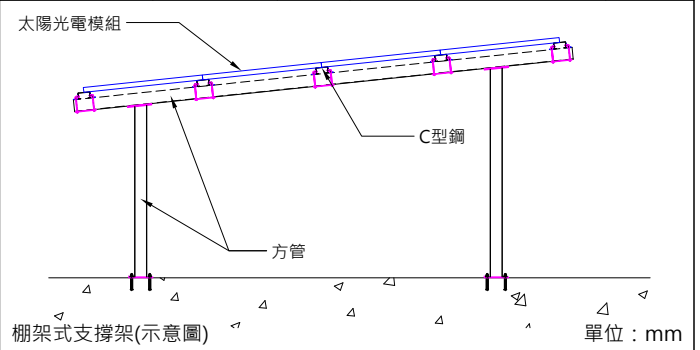
柒、散 會：上午 10 時 12 分。



系統設計規格			附件1
系統容量(千瓦)	465		
模組類型(數量)	(930) 元晶 TS60-CMH-500 H2		
變流器類型(數量)	BILLION (5)BNI 100KTL3-X LV		
支撐架類型	防水型棚架/斜屋頂支架		
總串數	5/3/4/8/ 7/7/3/18	每串模組數量	12/13/15/16/ 17/18/19/20
模組方位角 (°)	詳下表	模組傾斜角 (°)	詳下表
併聯電壓(伏特)	外線3ø4W 380/220V	案場經緯度	25° 4'54.51"N 121°35'12.87"E

組列規格					
組列編號	方位角(°)	傾斜角(°)	串聯數量	模組數量	系統容量(KW)
中正堂	-18/72/ -108/-19 /161	6	2/3/2/0/ 0/3/1/5	253	126.500
中興堂	161 /-19	6	1/0/0/3/ 0/3/0/2	148	74.000
音樂樓	161 /-19	6	0/0/2/0/ 0/1/0/5	148	74.000
嘯雲樓	70 /-110	6	0/0/0/2/ 6/0/2/0	172	86.000
戲曲樓	160/-20/ -110	6	2/0/0/3/ 1/0/0/6	209	104.500
總計	-	-	5/3/4/18/ 7/7/3/18	930	465.000

容配比					
變流器	變流器容量 (kW)	變流器 數量	模組 數量	系統容量 (kW)	容配比
BNI 100KTL3-X LV	100	5	930	465.000	0.93
總計	-	5	930	465.000	-



系統配置圖 PV-1.0_V2										注意事項	
版本	日期	繪圖	審核	提案等級	版本	日期	繪圖	審核	提案等級	1. 設計圖目的: 合約簽訂前的太陽光電系統容量與組列配置評估 2. 詳細導線、管槽規格請見單線圖 3. 比例: NTS, 僅限使用A3圖紙列印 (420MM X 297MM) 4. 繪圖單位: MM	
1	07/09/25	建興	彥堯	系統設計提案-1							
2	08/07/25	建興	彥堯	系統設計提案-2							

此文件由大同智能股份有限公司提供，
目的為促進大同智能股份有限公司之太
陽光電系統業務與設置。
嚴禁任何未經書面同意之再製、提案或
利用。

大同智能股份有限公司

10435 台北市中山區中山北路三段22號
TEL：(02)2598-4299
FAX：(02)2599-7365
WWW.TATUNG.COM

基亞工程顧問有限公司
電機技師 陳家賢
地址：台北市萬華區萬大路35號2樓
電話：(02)2336-5656
傳真：(02)2336-8833

國立臺灣戲曲學院內湖校區
台北市內湖區內湖路二段177號

青永艳艺文特区

国立台湾戏曲学院

金椰子鲜果专卖店 广场木棚店

忠顺大院 NO1

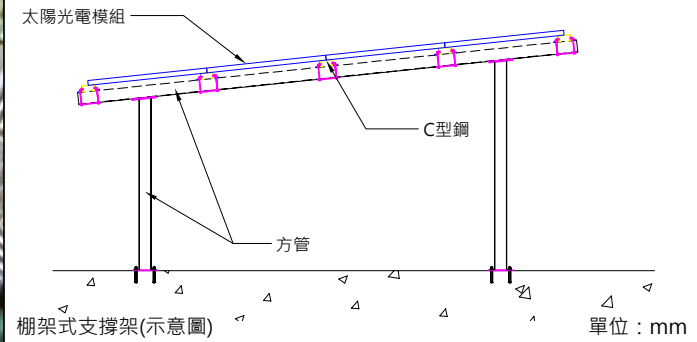
忠顺大院 NO2

Google Earth

map © 2022 Google

系統設計規格					
系統容量(千瓦)		415.5			
棋組類型(數量)		(831) 元晶 TS60-CHM-500 H2			
變流器類型(數量)		(2)BNI 40KTL3-X LV/(2)BNI 100KTL3-X LV/(1)BNI 125KTL3-X LV			
支撐架類型		防水型棚架式 / 光電球場支撐架			
總串數		2/17/2/4/3/18 /2	每串模組數量	10/15/16/17/18/ 20/21	
模組方位角 (°)		詳下表	模組傾斜角 (°)	詳下表	
併聯電壓(伏特)		外線3φ4W 380 / 220 ; 內線 3φ3W 11.4 / 220	案場經緯度	24°59'12.50"N 121°34'0.24"E	
組列規格					
組列編號	方位角(°)	傾斜角(°)	串聯數量	模組數量	系統容量(千瓦)
學藝樓	4樓 7-173 屋突 97/-83	6	0/12/2/4/0/0 /0	280	140.000
藝德樓	上 98/-82 下 8/-171	6	2/3/0/0/3/0 /2	161	80.500
球場	97/-83	6	0/2/0/0/0/18 /0	390	195.000
總計	-	-	2/17/3/4/3/ 18/2	831	415.500

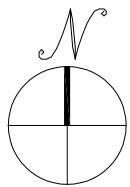
組別編號	方位角(°)	傾斜角(°)	串聯數量	模組數量	系統容量(千瓦)
學藝樓	4樓 7-173 屋突 97/-83	6	0/12/2/4/0/0/0	280	140.000
藝德樓	上 98/-82 下 8/-171	6	2/3/0/0/3/0/2	161	80.500
球場	97/-83	6	0/2/0/0/0/0/18/0	390	195.000
總計	-	-	2/17/3/4/3/18/2	831	415.500



備註：

1. 本案球場區域併聯台電外線 3Ø4W 380V/220V。(外線既設配電場所，校方告知已使用228kV)
2. 本案學藝樓、藝德樓併聯內線 3Ø3W 11.4kV/220V，並新設變壓設備。
3. 模組尺寸：1908*1134（mm）。
4. 防水型支撐架：220.5kWp，學藝樓及藝德樓-L：3.5m以下。
5. 光電球場鐵皮棚架支撐架：195kWp，L：7m以下。
6. 維修走道（W：40cm，熱浸鍍鋅/鋁）：192m。
7. 安全母索（SUS304）：192m。
8. 新設盤體：監控設備箱*1、DC箱*5、AC箱*3、MAC箱*1、TR*1。
9. 設備擺設位置、開閉路徑依現場狀況為主。
10. 學藝樓、藝德樓區域防水，採局部防水方式施作。
11. 本案球場地層有廢棄物埋設之情形，可能需做地樑及地層探勘等作業。
12. 因柱位配置，將可能影響球場緩衝距離縮減之情形。

註：遮蔭採用早上10點~下午2點的遮蔭線。



此文件由尚新能源股份有限公司提供。
目的為促進尚新能源股份有限公司之太陽
光電系統業務與設置。嚴禁任何未經書面
同意之再製、提案或利用。

尚新能源股份有限公司

10435 台北市中山區中山北路三段22號
TEL : (02)2598-4299
FAX : (02)2599-7365
WWW.TATUNG.COM

 **基亞工程顧問有限公司**
電機技師 陳家賢
地址：台北市萬華區萬大南路35號2樓
電話：(02)2336-5656
傳真：(02)2336-8833

文山區 國立台灣戲曲學院
台北市文山區木柵路三段66巷8-1號

[illegible]

注意事項

1. 設計圖目的: 合約簽訂前的太陽光電系統容量與組別配置評估
2. 詳細導線、管槽規格請見單線圖
3. 比例: NTS, 僅限使用A3圖紙列印 (420MM X 297MM)
4. 繪圖單位: MM

國立臺灣戲曲學院校務基金

收支餘絀表

中華民國114 年 07 月份

單位:新臺幣元 第 1 頁

科 目	本 年 度 法 定 預 算 數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減	
				金 額	%			金 額	%
業務收入	575,569,000	45,891,912	46,681,000	-789,088	-1.69%	317,047,392	334,484,000	-17,436,608	-5.21%
勞務收入	23,000,000	796,953	2,100,000	-1,303,047	-62.05%	7,793,277	12,500,000	-4,706,723	-37.65%
演藝收入	23,000,000	796,953	2,100,000	-1,303,047	-62.05%	7,793,277	12,500,000	-4,706,723	-37.65%
教學收入	37,607,000	1,254,418	1,330,000	-75,582	-5.68%	13,802,088	19,140,000	-5,337,912	-27.89%
學雜費收入	24,187,000	69,954	20,000	49,954	249.77%	10,063,072	12,220,000	-2,156,928	-17.65%
學雜費減免	-2,580,000	0	0	0		-1,296,578	-1,290,000	-6,578	0.51%
建教合作收入	15,200,000	1,149,654	1,250,000	-100,346	-8.03%	4,687,032	7,750,000	-3,062,968	-39.52%
推廣教育收入	800,000	34,810	60,000	-25,190	-41.98%	348,562	460,000	-111,438	-24.23%
其他業務收入	514,962,000	43,840,541	43,251,000	589,541	1.36%	295,452,027	302,844,000	-7,391,973	-2.44%
學校教學研究補助收入	386,152,000	33,184,000	33,184,000	0	0.00%	224,371,000	224,371,000	0	0.00%
其他補助收入	128,235,000	10,656,541	10,019,000	637,541	6.36%	70,760,777	78,137,000	-7,376,223	-9.44%
雜項業務收入	575,000	0	48,000	-48,000	-100.00%	320,250	336,000	-15,750	-4.69%
業務成本與費用	619,554,000	43,861,844	47,849,000	-3,987,156	-8.33%	322,314,267	372,322,000	-50,007,733	-13.43%
勞務成本	122,102,000	7,824,127	9,469,000	-1,644,873	-17.37%	59,300,285	74,591,000	-15,290,715	-20.50%
演藝成本	122,102,000	7,824,127	9,469,000	-1,644,873	-17.37%	59,300,285	74,591,000	-15,290,715	-20.50%
教學成本	338,249,000	25,601,710	26,289,000	-687,290	-2.61%	175,603,100	198,951,000	-23,347,900	-11.74%
教學研究及訓輔成本	326,249,000	24,810,395	25,300,000	-489,605	-1.94%	172,605,924	192,029,000	-19,423,076	-10.11%
建教合作成本	11,400,000	765,245	943,000	-177,755	-18.85%	2,825,493	6,585,000	-3,759,507	-57.09%
推廣教育成本	600,000	26,070	46,000	-19,930	-43.33%	171,683	337,000	-165,317	-49.06%
其他業務成本	31,900,000	1,741,057	2,659,000	-917,943	-34.52%	13,967,010	18,613,000	-4,645,990	-24.96%
學生公費及獎勵金	31,900,000	1,741,057	2,659,000	-917,943	-34.52%	13,967,010	18,613,000	-4,645,990	-24.96%
管理及總務費用	126,753,000	8,653,993	9,387,000	-733,007	-7.81%	73,292,635	79,854,000	-6,561,365	-8.22%
管理費用及總務費用	126,753,000	8,653,993	9,387,000	-733,007	-7.81%	73,292,635	79,854,000	-6,561,365	-8.22%
其他業務費用	550,000	40,957	45,000	-4,043	-8.98%	151,237	313,000	-161,763	-51.68%
雜項業務費用	550,000	40,957	45,000	-4,043	-8.98%	151,237	313,000	-161,763	-51.68%
業務賸餘（短絀）	-43,985,000	2,030,068	-1,168,000	3,198,068	-273.81%	-5,266,875	-37,838,000	32,571,125	-86.08%
業務外收入	34,249,000	1,857,484	2,854,000	-996,516	-34.92%	16,042,847	19,978,000	-3,935,153	-19.70%

保存年限：5年

國立臺灣戲曲學校校務基金

收支餘絀表

中華民國114 年 07 月份

單位:新臺幣元 第 2 頁

科 目	本 年 度 法 定 預 算 數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減	
				金 額	%			金 額	%
財務收入	9,495,000	946,062	791,000	155,062	19.60%	7,410,472	5,537,000	1,873,472	33.84%
利息收入	9,495,000	946,062	791,000	155,062	19.60%	7,410,472	5,537,000	1,873,472	33.84%
其他業務外收入	24,754,000	911,422	2,063,000	-1,151,578	-55.82%	8,632,375	14,441,000	-5,808,625	-40.22%
資產使用及權利金收入	17,000,000	437,584	1,417,000	-979,416	-69.12%	5,540,926	9,919,000	-4,378,074	-44.14%
違規罰款收入	100,000	0	8,000	-8,000	-100.00%	536	56,000	-55,464	-99.04%
受贈收入	4,154,000	327,367	346,000	-18,633	-5.39%	2,452,704	2,422,000	30,704	1.27%
賠(補)償收入	2,000,000	0	167,000	-167,000	-100.00%	323,933	1,169,000	-845,067	-72.29%
雜項收入	1,500,000	146,471	125,000	21,471	17.18%	314,276	875,000	-560,724	-64.08%
業務外費用	12,300,000	551,198	1,021,000	-469,802	-46.01%	4,257,854	7,144,000	-2,886,146	-40.40%
其他業務外費用	12,300,000	551,198	1,021,000	-469,802	-46.01%	4,257,854	7,144,000	-2,886,146	-40.40%
財產交易短絀	0	0	0	0		23,540	0	23,540	
雜項費用	12,300,000	551,198	1,021,000	-469,802	-46.01%	4,234,314	7,144,000	-2,909,686	-40.73%
業務外賸餘(短絀)	21,949,000	1,306,286	1,833,000	-526,714	-28.74%	11,784,993	12,834,000	-1,049,007	-8.17%
本期賸餘(短絀)	-22,036,000	3,336,354	665,000	2,671,354	401.71%	6,518,118	-25,004,000	31,522,118	-126.07%

備註:

一、本年度法定預算數欄，在法定預算公(發)布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列。

二、業務賸餘(短絀)：截至本(7)月底止，累計實際短絀數526萬6,875元，較累計預算短絀數3,783萬8,000元，減少短絀3,257萬1,125元(-86.08%)，主要係人員出缺待補及校內撙節支用所致。

三、業務外賸餘(短絀)：截至本月底止，累計實際賸餘數1,178萬4,993元，較累計預算賸餘數1,283萬4,000元，減少賸餘104萬9,007元(-8.17%)。

四、本期賸餘(短絀)：本月份實際賸餘數333萬6,354元，較預算賸餘數66萬5,000元，增加賸餘267萬1,354元(401.71%)，另截至本月底止，累計實際賸餘數651萬8,118元，較累計預算短絀數2,500萬4,000元，減少短絀3,152萬2,118元(-126.07%)，主要係利息收入較預期增加、人員出缺待補及校內撙節支用所致。

保存年限：5年

國立臺灣戲曲學院
兩團收支比較情形表
114年度
1月1日至7月31日

單位：元

項目	京劇團									綜藝團						演藝收支 總計	備 註
	演藝收支					補助收支	捐贈收支	產學收支	合計(9)	演藝收支			補助收支	捐贈收支	合計(15)		
	邀演及其他	復興劇場	碧湖劇場	實習團員分攤	小計(5)					邀演及其他	碧湖劇場	小計(12)					
	(1)	(2)	(3)	(4)	=(1)+(2)+(3)+(4)					(6)	(7)	(8)					
教育部基本需求補助收入	32,799,600				32,799,600				32,799,600	21,866,400		21,866,400			21,866,400	54,666,000	7月累計預算分配數
人事費用	28,083,057				28,083,057				28,083,057	20,373,767		20,373,767			20,373,767	48,456,824	
小計餘絀	4,716,543	-	-	-	4,716,543	-	-	-	4,716,543	1,492,633	-	1,492,633	-	-	1,492,633	6,209,176	
演出收入	2,614,177	186,377			2,800,554				2,800,554	4,992,723		4,992,723			4,992,723	7,793,277	達成率：京劇團20.29%、綜藝團54.27%
補助收入					-	407,250			407,250			-	-		-		
捐贈收入							157,702		157,702					13,230	13,230		
產學合作收入									-								
人事費用(計畫)					-				-			-			-	-	
服務費用	1,099,312	28,679			1,127,991	56,000	148,937		1,332,928	1,250,934		1,250,934		13,230	1,264,164	2,378,925	分攤經費： 1. 電費(6月) (1)京劇團：287,767 元 (2)綜藝團：191,845 元 2. 水費(6月) (1)京劇團：52,712 元 (2)綜藝團：35,141 元 3. 垃圾清運費(6月) (1)京劇團：44,242 元 (2)綜藝團： 29,494 元 4. 大樓清潔費(5月) (1)京劇團：185,465 元 (2)綜藝團：128,490 元 5. 電話費(6月) (1)京劇團：27,296 元 (2)綜藝團：18,198 元
材料及用品費	396,618	16,468			413,086		8,765		421,851	152,166		152,166			152,166	565,252	
租金、償債及利息	398,543				398,543	351,250			749,793	264,160		264,160			264,160	662,703	
折舊、折耗及攤銷	4,012,901				4,012,901				4,012,901	2,675,269		2,675,269			2,675,269	6,688,170	
稅捐與規費	-				-				-			-			-	-	
會費、捐助及補助	271,343	103,136			374,479				374,479	3,000		3,000			3,000	377,479	
其他					-				-			-			-	-	
小計餘絀	(3,564,540)	38,094	-	0	(3,526,446)	-	-		(3,526,446)	647,194	-	647,194	-	-	647,194	(2,879,252)	
合計餘絀	1,152,003	38,094	-	0	1,190,097	-	-		1,190,097	2,139,827	-	2,139,827	-	-	2,139,827	3,329,924	
餘絀占收入百分比	3.25%	20.44%	#DIV/0!	#DIV/0!	3.34%	0.00%	#DIV/0!	#DIV/0!	3.31%	7.97%	#DIV/0!	7.97%	#DIV/0!	0.00%	7.97%	5.33%	

備註：114年度演藝收入目標2,300萬元，京劇團1,380萬元、綜藝團920萬元。

國立臺灣戲曲學校校務基金 固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國114 年 07 月份

單位:新臺幣元

第 1 頁

計畫名稱	本年度可用預算數					累計預算 分 配 數 (2)	執 行 情 形						差異或 落 後 原 因	改進措施
	以前年度 保 留 數	本 年 度 法 定 預 算 數	本 年 度 奉准先行 辦 理 數	調 整 數	合 計 (1)		累 計 執 行 數				比較增減			
							實支數	應付 未付數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金額(4)= (3)-(2)	% (4)/(2)		
一般建築及設備 計畫	101,248,431	174,584,000	0	0	275,832,431	153,159,000	119,911,545	17,093,142	137,004,687	89.45	-16,154,313	-10.55		
房屋及建築	101,248,431	162,000,000	0	0	263,248,431	144,718,000	114,707,890	17,093,142	131,801,032	91.07	-12,916,968	-8.93		
房屋及建築	101,248,431	162,000,000	0	0	263,248,431	144,718,000	0	0	0	0.00	-144,718,000	-100.00		
未完工程-房屋 及建築	0	0	0	0	0	0	114,707,890	17,093,142	131,801,032		131,801,032			
機械及設備	0	2,575,000	0	0	2,575,000	2,575,000	2,560,122	0	2,560,122	99.42	-14,878	-0.58		
機械及設備	0	2,575,000	0	0	2,575,000	2,575,000	2,560,122	0	2,560,122	99.42	-14,878	-0.58		
交通及運輸設備	0	942,000	0	0	942,000	820,000	0	0	0	0.00	-820,000	-100.00	正陸續辦理採購 及交貨作業中。	俟交貨驗收合格 後即辦理驗收付 款。
交通及運輸設 備	0	942,000	0	0	942,000	820,000	0	0	0	0.00	-820,000	-100.00		
什項設備	0	9,067,000	0	0	9,067,000	5,046,000	2,643,533	0	2,643,533	52.39	-2,402,467	-47.61	正陸續辦理採購 及交貨作業中。	俟交貨驗收合格 後即辦理驗收付 款。
什項設備	0	9,067,000	0	0	9,067,000	5,046,000	2,643,533	0	2,643,533	52.39	-2,402,467	-47.61		
總 計	101,248,431	174,584,000	0	0	275,832,431	153,159,000	119,911,545	17,093,142	137,004,687	89.45	-16,154,313	-10.55		
不動產、廠房及 設備	101,248,431	174,584,000	0	0	275,832,431	153,159,000	119,911,545	17,093,142	137,004,687	89.45	-16,154,313	-10.55		
房屋及建築	101,248,431	162,000,000	0	0	263,248,431	144,718,000	114,707,890	17,093,142	131,801,032	91.07	-12,916,968	-8.93		
機械及設備	0	2,575,000	0	0	2,575,000	2,575,000	2,560,122	0	2,560,122	99.42	-14,878	-0.58		
交通及運輸設備	0	942,000	0	0	942,000	820,000	0	0	0	0.00	-820,000	-100.00		
什項設備	0	9,067,000	0	0	9,067,000	5,046,000	2,643,533	0	2,643,533	52.39	-2,402,467	-47.61		
總 計	101,248,431	174,584,000	0	0	275,832,431	153,159,000	119,911,545	17,093,142	137,004,687	89.45	-16,154,313	-10.55		

保存年限：5年

為建立本校一個安全、高效的電腦使用環境，同仁在使用電腦時應遵守下列使用電腦管理規範，以確保資訊安全、維護系統穩定性，及合理使用電腦資源，並請同仁配合遵守。

一、軟體使用方面

（一） 禁止使用未經授權的軟體

避免使用盜版或未經授權的軟體，以免遭受病毒、惡意軟體攻擊，或侵犯版權。

（二） 定期更新軟體

及時更新作業系統、應用程式和防毒軟體，以修補漏洞，提升安全性。

（三） 掃描可疑檔案

使用防毒軟體掃描從網路、外部儲存裝置等途徑獲取的檔案，確保無病毒或惡意程式。

二、網路安全方面

（一） 保護密碼

設定複雜且不易猜測的密碼，並定期更換，避免密碼洩漏。

（二） 謹慎點擊連結

避免點擊不明郵件或網頁上的連結，以防釣魚網站或惡意軟體。

（三） 不隨意連接不明 Wi-Fi

在公共場所使用 Wi-Fi 時，應注意 Wi-Fi 的安全性，避免連接不明來源的 Wi-Fi，以防資料被竊取。

三、資料存取方面

（一） 定期備份重要資料

為避免資料遺失，應定期備份重要資料，並將備份資料儲存在安全的地方。

(二) 謹慎處理個人資料

避免在公用電腦上輸入個人敏感資料，例如銀行帳號、密碼等，以防資料外洩。

(三) 遵守學校資安政策

存取學校資料時，應遵守學校的資訊安全政策，例如不得將學校機敏(個資)資料帶出，或分享給未經授權的人員。

四、硬體維護方面

(一) 保持電腦清潔：定期清潔電腦外部和內部，避免灰塵影響電腦運作。

(二) 避免過度使用：避免長時間連續使用電腦，並適時讓電腦休息，以延長電腦壽命。

(三) 正確關機：關機前應正確關閉所有程式，並按照正常程序關閉電腦，避免損壞硬體。

國立臺灣戲曲學院分層負責明細表部分項目修正草案總說明

國立臺灣戲曲學院分層負責明細表前於一百一十二年六月二十一日經本校行政會議修正通過。為配合性別平等委員會調整至秘書室、及教務處、學務處、總務處部分項目調整決行層級，爰擬具本表修正草案。有關修正重點如下：

- 一、秘書室工作項目：性平會移列至秘書室設置，爰學務處軍訓與生活輔導組下性平業務配合改列；另文書組對校內外調閱公文檔案有所明訂。
- 二、教務處工作項目：新增高職以下性平防治教育課程及教材規劃、本校招生委員會組成作業、辦理政府機構委託藝術巡演及合作推廣等訓練計畫、辦理社會教育終身學習、樂齡大學開辦事宜、教育部高職部以下國際教育精進計畫之規劃與管考業務。
- 三、學生事務處工作項目：配合本校已無置軍職教官，爰刪除軍訓教官相關人事事項，另軍訓護理課程之規劃與教學項目回歸教務處辦理。另對於學生生活輔導計畫之擬訂、實施、檢討與改進項下新增相關規定及學生獎懲委員會設置規定。因性平會已移列至秘書室設置，爰諮商輔導組僅列性別平等宣導業務。
- 四、總務處工作項目：保管組新增財物報廢項目授權各單位主管決行。
- 五、研究發展處工作項目：研發處研究企劃組項下新增教育部補助藝術大學辦理藝術專案計畫(例如：特色領域計畫)之規劃、執行與管考業務。
- 六、各學系分層負責明細表工作項目分工確認，對於高職部以下於教學合作、排課、開課、巡堂及學生生活輔導及活動之協辦等業務，授權副主任核定。
- 七、各單位共同性增加：
 - (一) 依據國立臺灣戲曲學院辦理採購授權表，對於請購金額核定權限作規定。

- (二) 核銷案件規定，對於核銷金額核定權限作規定。
- (三) 另在其他項目新增:各單位配合本校其他單位會議前蒐集資料簽文，授權單位主管核定後送行政單位準備會議資料,待資料完備再依規定陳核。
- (四) 陳情案件處理核定層級規範。

國立臺灣戲曲學院共同部分分層負責明細表修正規定對照表

修正規定							現行規定							說明
承辦單位	校務項目	權責劃分				備註	承辦單位	校務項目	權責劃分				備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層				第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	單位 主管	校長				承辦人	組長	單位 主管	校長		
各單位共同性	一、差假及加班之核定						各單位共同性	一、差假及加班之核定						1. 第二層修正文字為 <u>單位主管</u> 。 2. 請購案件依據國立臺灣戲曲學院辦理採購授權表調整額度核定 3. 新增核銷案件及先簽後稿之權責劃分，及款次遞移。 4. 伍仟元以下之財務、勞務、修繕動支核銷之核定，授權單位主管核定。 5. 新增各單位配合本校其他單位會議前蒐集資料簽文先經各單位主管核定，待會議召開完竣後，記錄陳核校長核定。 6. 新增本校陳情
	(一)各單位一級主管請假、休假、公假、出差案件。			擬辦	核定		(一)各單位一級主管請假、休假、公假、出差案件。			擬辦	核定			
	(二)各單位二級主管請假、休假、公假、出差案件。		擬辦	審核	核定		(二)各單位二級主管請假、休假、公假、出差案件。		擬辦	審核	核定			
	(三)教職員工（不含一、二級主管）達三日以上請假、休假、公假、出差案件。	擬辦	審核	審核	核定		(三)教職員工（不含一、二級主管）達三日以上請假、休假、公假、出差案件。	擬辦	審核	審核	核定			
	(四)教職員工（不含一、二級主管）未滿三日請假、休假、公假、出差案件。	擬辦	審核	核定			(四)教職員工（不含一、二級主管）未滿三日請假、休假、公假、出差案件。	擬辦	審核	核定				
	(五)教職員國內、外差旅費核銷。	擬辦	審核	審核	核定		(五)教職員國內、外差旅費核銷。	擬辦	審核	審核	核定			
	(六)教職員工加班案件。	擬辦	審核	核定			(六)教職員工加班案件。	擬辦	審核	核定				
	二、請購案件						二、請購案件							
	(一) <u>逾壹萬伍仟元</u> 之財務、勞務、修繕動支請購之核定。	擬辦	審核	審核	核定		(一)一萬元以上之財務、勞務、修繕動支請購之核定。	擬辦	審核	審核	核定			
	(二) <u>壹萬伍仟元</u> 以下之財務、勞務、修繕動支請購之核定。	擬辦	審核	核定			(二)一萬元以下之財務、勞務、修繕動支請購之核定。	擬辦	審核	核定				
	<u>三、核銷案件</u>													
	(一) <u>逾壹萬伍仟元之財務、勞務、修繕動支核銷之核定。</u>	擬辦	審核	審核	核定									
	(二) <u>逾伍仟元至壹萬伍仟元以下之財務、勞務、修繕動支核銷之核定。</u>	擬辦	審核	審核	核定	校長 或授權人 核章								

<u>(三)伍仟元以下之財務、勞務、修繕動支核銷之核定。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>										案件處理層級規範。
<u>四、其他</u>							三、其他						
(一)本校各項會議通知(主席為校長或副校長)。	擬辦	審核	審核	核定			(一) 本校各項會議通知(主席為校長或副校長)。	擬辦	審核	審核	核定		
(二)本校各項會議通知(主席非為校長或副校長)。	擬辦	審核	核定				(二)本校各項會議通知(主席非為校長或副校長)。	擬辦	審核	核定			
(三)他機關或學校一般性來文或公告轉知	擬辦	審核	核定				(三)他機關或學校一般性來文或公告轉知	擬辦	審核	核定			
<u>(四)先經第一層核定之簽案所辦擬稿(先簽後稿)。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>										
<u>(五)各單位配合本校其他單位會議前蒐集資料簽文</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>										
<u>(六)本校陳情案件處理</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>									

國立臺灣戲曲學院秘書室分層負責明細表修正規定對照表

修正規定							現行規定							說明
承辦單位	校務項目	權責劃分					承辦單位	校務項目	分層負責劃分					
		第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任秘書	第一層 校長	備註			第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任秘書	第一層 校長	備註	
文書組	一、印信典守及用印事項						文書組	一、印信典守及用印事項						一、修正調閱公文檔案及文書作業規範研擬修訂之權責劃分層級。 二、新增重要公文提陳項目權責劃分 三、第五款依執行業務現況修正文字 四、款次遞移
	(一)用印辦法之規定及修訂。	擬辦	審核	審核	核定		文書組	(一)用印辦法之規定及修訂。	擬辦	審核	審核	核定		
	(二)未事先經校長批示核准用印申請。	擬辦	審核	審核	核定		文書組	(二)未事先經校長批示核准用印申請。	擬辦	審核	審核	核定		
	(三)印信典守及校長批准用印事項。	擬辦	核定				文書組	(三)印信典守及校長批准用印事項。	擬辦	核定				
	二、公文文件總收文處理						文書組	二、公文文件總收文處理						
	(一)收文(含電子交換及紙本公文)總收編號、分文、登錄、遞送處理。	逕行辦理					文書組	(一)收文(含電子交換及紙本公文)總收編號、分文、登錄、遞送處理。	逕行辦理					
	(二)分判公文如涉及跨兩單位業務者之處理。	擬辦	審核	核定			文書組	(二)分判公文如涉及跨兩單位業務者之處理。	擬辦	審核	核定			
	(三)密件來文拆封、判分、登錄、密封、送辦。	擬辦	審核	核定			文書組	(三)密件來文拆封、判分、登錄、密封、送辦。	擬辦	審核	核定			
	(四)文書繕寫(打字)、校對、用印。	擬辦	核定				文書組	(四)文書繕寫(打字)、校對、用印。	擬辦	核定				
	(五)發文處理。	逕行辦理				依本表核定之公文逕行發文	文書組	(五)發文處理。	逕行辦理				依本表核定之公文逕行發文	
	(六)機密公文陳核及機密檔案解降密作業。	擬辦	審核	審核	核定		文書組	(六)機密公文陳核及機密檔案解降密作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	三、公務文件寄發及郵資處理							三、公務文件寄發及郵資處理						

(一) 公務文件寄發及郵資處理。	逕行 辦理					
(二) 全校信件處理作業(收件、分類、遞送、掛號信件登錄與通知)。	逕行 辦理					
(三) 郵資請購及經費核銷。	擬辦	審核	核定			
四、檔案管理						
(一) 歸檔公文點收、整理、分類、立案、編目、入卷、上架。	逕行 辦理					
(二) 檔案室安全管理(消防、保全、溫溼度、人員管控)。	逕行 辦理					
(三) 檔案目錄彙送作業。	逕行 辦理					
(四) 校內人員調閱 <u>跨單位</u> 公文檔案。	擬辦	<u>審核</u>	<u>核定</u>			<u>線上申請 調閱他單 位公文， 需經該 單位主管 同意</u>
<u>(五) 校內人員調閱單位內公文檔案。</u>	擬辦	<u>審核</u>	<u>核定</u>			<u>第二層為 單位主管</u>
<u>(六) 本校以外人員調用檔案。</u>	擬辦	審核	審核	核定		
<u>(七) 檔案展示活動規劃執行。</u>	擬辦	審核	核定			
<u>(八) 「檔案分類及保存年限區分表」之編製、報核、檢討、修訂。</u>	擬辦	審核	審核	核定		
<u>(九) 檔案清查報告書。</u>	擬辦	審核	審核	核定		
<u>(十) 檔案價值鑑定。</u>	擬辦	審核	審核	核定		
<u>(十一) 檔案移轉目錄。</u>	擬辦	審核	審核	核定		

(一) 公務文件寄發及郵資處理。	逕行 辦理					
(二) 全校信件處理作業(收件、分類、遞送、掛號信件登錄與通知)。	逕行 辦理					
(三) 郵資請購及經費核銷。	擬辦	審核	核定			
四、檔案管理						
(一) 歸檔公文點收、整理、分類、立案、編目、入卷、上架。	逕行 辦理					
(二) 檔案室安全管理(消防、保全、溫溼度、人員管控)。	逕行 辦理					
(三) 檔案目錄彙送作業。	逕行 辦理					
(四) 校內人員調閱公文檔案。	擬辦	核定				<u>線上申請 或填調閱 單，調閱他 單位公 文，需經該 單位主 管同意</u>
(五) 校外單位調用檔案。	擬辦	審核	審核	核定		
(六) 檔案展示活動規劃執行。	擬辦	審核	核定			
(七) 「檔案分類及保存年限區分表」之編製、報核、檢討、修訂。	擬辦	審核	審核	核定		
(八) 檔案清查報告書。	擬辦	審核	審核	核定		
(九) 檔案價值鑑定。	擬辦	審核	審核	核定		
(十) 檔案移轉目錄。	擬辦	審核	審核	核定		

	(十二)檔案銷毀計畫及目錄。	擬辦	審核	審核	核定			(十一)檔案銷毀計畫及目錄。	擬辦	審核	審核	核定		
	(十三)檔案應用申請。	擬辦	審核	審核	核定			(十二)檔案應用申請。	擬辦	審核	審核	核定		
	五、公文時效管考作業：							五、公文時效管考作業：						
	(一)統計並公告全校各單位公文時效。	擬辦	審核	核定				(一)彙整並統計全校各單位時效資料，並公告公文時效考核報告。	擬辦	審核	核定			
	(二)逾期公文稽催通知。	逕行辦理						(二)催請逾期公文的承辦人填寫「逾時公文辦理情形說明表」並儘快歸檔。	逕行辦理					
	(三)重大或逾期案件陳報。	擬辦	審核	審核	核定			(三)逾期公文查催及調卷分析。	擬辦	審核	審核	核定		
	六、行政會議時程之訂定及相關處理事項。							六、行政會議時程之訂定及相關處理事項。						
	(一)行政會議開會通知及議程之彙整。		擬辦	審核	核定			(一)行政會議開會通知及議程之彙整。		擬辦	審核	核定		
	(二)行政會議紀錄及網頁公告事項。		擬辦	審核	核定			(二)行政會議紀錄及網頁公告事項。		擬辦	審核	核定		
	七、其他有關文書業務相關事項。							七、其他有關文書業務相關事項。						
	(一)各機關變更地址案件。	擬辦	核定					(一)各機關變更地址案件。	擬辦	核定				
	(二)其他文書事務之處理。	擬辦	審核	核定				(二)其他文書事務之處理。	擬辦	審核	核定			
	(三)其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定				(三)其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	(四)文書作業規範研擬修訂。		擬辦	審核	核定			(四)文書作業規範研擬修訂。	擬辦	審核	核定			
	(五)有關公文集中傳遞作業處理	擬辦	核定					(五)有關公文集中傳遞作業處理	擬辦	核定				
秘書組	一、一般業務						秘書組	一、一般業務						
	(一)綜核全校文稿。		審核	核定				(一)綜核全校文稿。		審核	核定			
	(二)機要文件之處理。			審核	核定			(二)機要文件之處理。			審核	核定		
	(三)各單位簽請校長核定案件之審核。		擬辦	審核	核定			(三)各單位簽請校長核定案件之審核。		擬辦	審核	核定		
	(四)重要計畫與決議案之追蹤與查詢。	擬辦	審核	審核	核定			(四)重要計畫與決議案之追蹤與查詢。	擬辦	審核	審核	核定		

(五)學校大事記之蒐集與彙整。	擬辦	審核	審核	核定		(五)學校大事記之蒐集與彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
(六)校史資料之蒐集與彙整。	擬辦	審核	審核	核定		(六)校史資料之蒐集與彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
(七)教育部視導相關資料彙總。	擬辦	審核	審核	核定		(七)教育部視導相關資料彙總。	擬辦	審核	審核	核定	
(八)公文案件分辦。		審核	核定			(八)公文案件分辦。		審核	核定		
二、會議事項						二、會議事項					
(一)行政會議主席(裁)指示事項列管。		擬辦	審核	核定		(一)行政會議主席(裁)指示事項列管。		擬辦	審核	核定	
(二)校慶籌備會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定		(二)校慶籌備會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
(三)校務發展諮詢委員會之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定		(三)校務發展諮詢委員會之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
(四)開源節流會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定		(四)開源節流會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
(五)內部控制會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定		(五)內部控制會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
(六)內部稽核會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定		(六)內部稽核會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
三、業務協調						三、業務協調					
(一)校務基本資料庫業務之協調處理。	擬辦	審核	審核	核定		(一)校務基本資料庫業務之協調處理。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)校務簡介及各式文宣品印製。	擬辦	審核	審核	核定		(二)校務簡介及各式文宣品印製。	擬辦	審核	審核	核定	
肆、公關事務						肆、公關事務					
(一)外賓接待、參觀、宴請安排等事項。	擬辦	審核	審核	核定		(一)外賓接待、參觀、宴請安排等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)立法院公關業務事宜。	擬辦	審核	審核	核定		(二)立法院公關業務事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
伍、其他						伍、其他					
(一)校長臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定		(一)校長臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

性別平等教育委員會	<u>性別平等教育委員會業務相關事項。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>										新增性別平等教育委員會業務相關事項。
-----------	-------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------

國立臺灣戲曲學院**教務處**分層負責明細表修正規定對照表

修正規定							現行規定							說明
承辦單位	校務項目權責劃分				備註	承辦單位	校務項目分層負責劃分				備註			
	校務項目	第四層	第三層	第二層			第一層	校務項目	第四層	第三層			第二層	第一層
		承辦人	組長	教務長			校長		承辦人	組長			教務長	校長
教學組	一、審議必修科目暨各學系、科、研究所所提專業（門）必修科目與選修科目，並提請校課程委員會研議審定。	擬辦	審核	審核	核定		教學組	一、審議必修科目暨各學系、科、研究所所提專業（門）必修科目與選修科目，並提請校課程委員會研議審定。	擬辦	審核	審核	核定		新增高職以下性平防治教育課程及教材規劃項目，餘款次遞移。
	二、課程資料編排暨學生選課資料之核對、彙整等事宜。	擬辦	審核	核定			二、課程資料編排暨學生選課資料之核對、彙整等事宜。	擬辦	審核	核定				
	三、辦理選課、改選（含加、退選）等有關事宜。	擬辦	審核	核定			三、辦理選課、改選（含加、退選）等有關事宜。	擬辦	審核	核定				
	四、教師授課表、記分表等有關資料之填製、寄發事宜。	擬辦	審核	核定			四、教師授課表、記分表等有關資料之填製、寄發事宜。	擬辦	審核	核定				
	五、教師授課時數資料彙整、統計等事宜。	擬辦	審核	審核	核定		五、教師授課時數資料彙整、統計等事宜。	擬辦	審核	審核	核定			
	六、教師請假調課、補課及代課等事宜。	擬辦	審核	核定			六、教師請假調課、補課及代課等事宜。	擬辦	審核	核定				
	七、教師教學成效評鑑及著作送審等事宜。	擬辦	審核	審核	核定		七、教師教學成效評鑑及著作送審等事宜。	擬辦	審核	審核	核定			
	八、課程大綱資料彙整等有關事宜。	擬辦	審核	核定			八、課程大綱資料彙整等有關事宜。	擬辦	審核	核定				
	九、教師授課鐘點及超支鐘點費核計、申請等事項。	擬辦	審核	審核	核定		九、教師授課鐘點及超支鐘點費核計、申請等事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	十、教室使用概況資料彙整等有關事宜。	擬辦	審核	核定			十、教室使用概況資料彙整等有關事宜。	擬辦	審核	核定				
	十一、學期考試等有關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		十一、學期考試等有關事宜。	擬辦	審核	審核	核定			
	十二、校際選課等有關事宜。	擬辦	審核	核定			十二、校際選課等有關事宜。	擬辦	審核	核定				
	十三、暑修等有關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		十三、暑修等有關事宜。	擬辦	審核	審核	核定			

	十四、行事曆之資料彙整等事宜。	擬辦	審核	審核	核定			十四、行事曆之資料彙整等事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	十五、假日慶典等有關停課之通知等事宜。	擬辦	審核	核定				十五、假日慶典等有關停課之通知等事宜。	擬辦	審核	核定			
	十六、校課程委員會等作業相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定			十六、校課程委員會等作業相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	十七、教師之提聘。	擬辦	審核	審核	核定			十七、教師之提聘。	擬辦	審核	審核	核定		
	十八、排課、開課、巡堂等業務。	擬辦	審核	核定				十八、排課、開課、巡堂等業務。	擬辦	審核	核定			
	十九、專任教師續聘及兼任教師聘請案。	擬辦	審核	審核	核定			十九、專任教師續聘及兼任教師聘請案。	擬辦	審核	審核	核定		
	二十、課程發展委員會、教務會議、教學會議召開相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定			二十、課程發展委員會、教務會議、教學會議召開相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	二十一、中等教育學程業務規劃及計畫執行。	擬辦	審核	審核	核定	由教資中心回歸教學組負責		二十一、中等教育學程業務規劃及計畫執行。	擬辦	審核	審核	核定	由教資中心回歸教學組負責	
	二十二、審查國中、小評鑑會議、轉科會議。	擬辦	審核	審核	核定			二十二、審查國中、小評鑑會議、轉科會議。	擬辦	審核	審核	核定		
	<u>二十三、高職以下性平防治教育課程及教材規劃。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>									
註冊組	<u>二十四</u> 、其他有關課務業務相關事項。	擬辦	審核	核定			註冊組	二十三、其他有關課務業務相關事項。	擬辦	審核	核定			新增本校招生委員會組成作業，餘款次遞移。
	一、招生總量管制業務。	擬辦	審核	審核	核定			一、招生總量管制業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、各項招生入學考試業務。	擬辦	審核	審核	核定			二、各項招生入學考試業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	<u>三、本校招生委員會組成作業。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>									
	<u>四</u> 、新生入學報到相關事宜。	擬辦	審核	核定				三、新生入學報到相關事宜。	擬辦	審核	核定			
	<u>五</u> 、學籍管理及各項名冊報部事宜。	擬辦	審核	審核	核定			四、學籍管理及各項名冊報部事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	<u>六</u> 、學雜費及註冊相關事宜。	擬辦	審核	核定				五、學雜費及註冊相關事宜。	擬辦	審核	核定			

	七、學生學分抵免相關事宜。	擬辦	審核	核定				六、學生學分抵免相關事宜。	擬辦	審核	核定			
	八、學生申請雙主修、輔系相關業務。	擬辦	審核	核定				七、學生申請雙主修、輔系相關業務。	擬辦	審核	核定			
	九、學生申請休、轉、退、復學相關業務。	擬辦	審核	核定				八、學生申請休、轉、退、復學相關業務。	擬辦	審核	核定			
	十、學生證製、換、補發事宜。	擬辦	核定					九、學生證製、換、補發事宜。	擬辦	核定				
	十一、成績管理及寄發業務。	擬辦	審核	核定				十、成績管理及寄發業務。	擬辦	審核	核定			
	十二、高職部學習歷程檔案業務。	擬辦	審核	審核	核定			十一、高職部學習歷程檔案業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	十三、休、轉、退學公費賠償事宜。	擬辦	審核	審核	核定			十二、休、轉、退學公費賠償事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	十四、各項升學考試報名業務。	擬辦	審核	核定				十三、各項升學考試報名業務。	擬辦	審核	核定			
	十五、各項證明書製發及學籍更正事宜	擬辦	審核	核定				十四、各項證明書製發及學籍更正事宜	擬辦	審核	核定			
	十六、畢業判定及中、英文畢業證書製發。	擬辦	審核	審核	核定			十五、畢業判定及中、英文畢業證書製發。	擬辦	審核	審核	核定		
	十七、各部級公務統計報表填報事宜。	擬辦	審核	審核	核定			十六、各部級公務統計報表填報事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	十八、其他有關註冊組相關業務。	擬辦	審核	核定				十七、其他有關註冊組相關業務。	擬辦	審核	核定			
進修推廣組	一、辦理推廣教育學分班之規劃、開設與管理。	擬辦	審核	審核	核定		進修推廣組	一、辦理推廣教育學分班之規劃、開設與管理。	擬辦	審核	審核	核定		新增辦理社會教育終身學習、樂齡大學開辦事宜項目及酌作文字修訂，餘款次遞移。
	二、辦理非學分班之規劃、開設與管理。	擬辦	審核	核定				二、辦理非學分班之規劃、開設與管理。	擬辦	審核	核定			
	三、辦理在職進修專班之年度計劃、註冊、課務等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定			三、辦理在職進修專班之年度計劃、註冊、課務等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、辦理短期研習營活動。	擬辦	審核	審核	核定			四、辦理短期研習營活動。	擬辦	審核	審核	核定		
	五、辦理政府機構委託藝術巡演及合作推廣等訓練計劃。	擬辦	審核	審核	核定			五、辦理政府機構委託訓練計劃。	擬辦	審核	審核	核定		
	六、招生宣傳及參訪活動等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定			六、招生宣傳相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		

	<u>七、辦理社會教育終身學習、樂齡大學開辦事宜。</u>	擬辦	審核	審核	核定									
	<u>八、其他有關進修推廣業務相關事項。</u>	擬辦	審核	核定				七、其他有關進修推廣業務相關事項。	擬辦	審核	核定			
教學資源中心	一、教育部高等教育深耕計畫-相關子計畫之規劃、執行與管考業務。	擬辦	審核	審核	核定		教學資源中心	一、教育部高等教育深耕計畫-相關子計畫之規劃、執行與管考業務。	擬辦	審核	審核	核定		一、刪除第二款「教育部藝術新4力計畫-相關子計畫之規劃、執行與管考業務」移列研發處研究企劃組。 二、新增教育部高職部以下國際教育精進計畫之規劃與管考業務項目。
	二、教育部高職部以下國際教育精進計畫之規劃與管考業務。	擬辦	審核	審核	核定			二、教育部藝術新4力計畫-相關子計畫之規劃、執行與管考業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	三、其他有關提升教師教學知能，輔導教師成長，提升教學品質，發展課程與教學視野之研習分享轉知事宜。	擬辦	審核	核定				三、其他有關提升教師教學知能，輔導教師成長，提升教學品質，發展課程與教學視野之研習分享轉知事宜。	擬辦	審核	核定			
	四、其他臨時交辦事項，及配合教育部專案計畫執行相關工作事項。	擬辦	審核	核定				四、其他臨時交辦事項，及配合教育部專案計畫執行相關工作事項。	擬辦	審核	核定			

國立臺灣戲曲學院學生事務處分層負責明細表修正規定對照表

修正規定							現行規定							說明	
承辦單位	校務項目	權責劃分				備註	承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層				第四層	第三層	第二層	第一層			
		承辦人	組長	學務長	校長				承辦人	組長	學務長	校長			
軍訓與生活輔導組							軍訓與生活輔導組	一、軍訓護理課程之規劃與教學。	擬辦	審核	核定			一、查本校已無軍職教官，教學課程回歸教務處承辦，另軍訓人事業務配合刪除第一至三款。 二、配合性別平等委員會移列秘書室下，刪除第八款該委員會議事事項。 三、原第九款第二目學院部學生事務委員會設置要點已列於課外活動	
								二、軍訓教官晉任、晉支、考績、獎懲、遷調、退伍、延役等作業。	擬辦	審核	審核	核定			
								三、軍訓教官進修、送訓、基本軍官團等策劃與推行。	擬辦	審核	核定				
	一、校園安全工作之策劃、協調與分工。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議		四、校園安全工作之策劃、協調與分工。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議		
	二、反毒工作之宣導與執行。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議		五、反毒工作之宣導與執行。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議		
	三、協調學生事務處學生生活輔導工作。	擬辦	審核	核定				六、協調學生事務處學生生活輔導工作。	擬辦	審核	核定				
	四、其他有關軍訓業務相關事項。	擬辦	審核	核定				七、其他有關軍訓業務相關事項。	擬辦	審核	核定				
								八、性別平等委員會之議事事項。	擬辦	審核	審定	核定			
	五、學生生活輔導計畫之擬訂、實施、檢討與改進。							九、學生生活輔導計畫之擬訂、實施、檢討與改進。							
	(一) 教師輔導與管教學生辦法。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議		(一) 教師輔導管教學生要點。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議		
	(二) 校園霸凌防制實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議		(二) 學院部學生事務委員會設置要點。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議		
	(三) 學生獎懲委員會。 (召開會議及修訂委員會設置要點)	擬辦	審核	審核	核定	校務會議		(三) 高職部以下獎懲委員會。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議		
	1. 學院部學生獎懲委員會。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議									

2. 高職部以下學生獎懲委員會。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議							組第一款第四目中，爰配合刪除。 四、餘款次及目次配合修正及酌作文字修正。
	(四) 學院部學生獎懲規定。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議	(四) 學院學生獎懲規定。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
	(五) 高職及國中 部 學生獎懲規定。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議	(五) 高職及國中學生獎懲規定。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
	(六) 國小學生獎 管 規定。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議	(六) 國小學生獎懲規定。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
	(七) 學生請假規則。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議	(七) 學生請假規則。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議
	(八) 學生改過銷過實施要點。	擬辦	審核	核定		行政會議	(八) 學生改過銷過實施要點。	擬辦	審核	核定		行政會議
	(九) 學生生活公約。	擬辦	審核	核定		行政會議	(九) 學生生活公約。	擬辦	審核	核定		行政會議
	(十) 辦理學生評鑑日常生活表現相關事項。	擬辦	審核	核定			(十) 辦理學生評鑑日常生活表現相關事項。	擬辦	審核	核定		
	六 、學生在公共場所秩序、整潔之輔導與考核。	擬辦	審核	核定			十、學生在公共場所秩序、整潔之輔導與考核。	擬辦	審核	核定		
	七 、學生安全防護及住宿之輔導。						十一、學生安全防護及住宿之輔導。					
	(一) 學生申請宿舍及管理。	擬辦	審核	核定		行政會議	(一) 學生申請宿舍及管理。	擬辦	審核	核定		行政會議
	(二) 學生安全須知。	擬辦	審核	核定		行政會議	(二) 學生安全須知。	擬辦	審核	核定		行政會議
	八 、學生缺曠及請假之處理、登記與統計。	擬辦	審核	核定			十二、學生缺曠及請假之處理、登記與統計。	擬辦	審核	核定		
	九 、學生獎懲及操行之處理、登記與統計。	擬辦	審核	核定			十三、學生獎懲及操行之處理、登記與統計。	擬辦	審核	核定		
	十、公民訓練隔宿露營之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		十四、公民訓練隔宿露營之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、學生校外生活之輔導。	擬辦	核定				十五、學生校外生活之輔導。	擬辦	核定			
	十二、僑生、外籍生之輔導。	擬辦	審核	核定			十六、僑生、外籍生之輔導。	擬辦	審核	核定		

	十三、學生家長聯繫事項之辦理。	擬辦	審核	核定				十七、學生家長聯繫事項之辦理。	擬辦	審核	核定			
	十四、承辦學生兵役業務。	擬辦	審核	核定				十八、承辦學生兵役業務。	擬辦	審核	核定			
	十五、學生達四日以上之公(差)假。	擬辦	審核	審核	核定			十九、學生達四日以上之公(差)假。	擬辦	審核	審核	核定		
	十六、學生三日以下之公(差)假。	擬辦	審核	核定				二十、學生三日以下之公(差)假。	擬辦	審核	核定			
	十七、其他有關學生生活輔導相關事項。	擬辦	審核	核定				二十一、其他有關學生生活輔導相關事項。	擬辦	審核	核定			
課外活動組	一、學生課外活動計畫之擬訂、推行、輔導與考核。						課外活動組	一、學生課外活動計畫之擬訂、推行、輔導與考核。						課外活動組之項目與權責劃分未修正。
	(一)學生課外活動計畫與社團輔導實施計畫之擬訂。	擬辦	審核	核定		學生事務委員會		(一)學生課外活動計畫與社團輔導實施計畫之擬訂。	擬辦	審核	核定		學生事務委員會	
	(二)編列課外活動指導組年度預算。	擬辦	審核	審核	核定			(二)編列課外活動指導組年度預算。	擬辦	審核	審核	核定		
	(三)擬訂學生就學獎補助規定。	擬辦	審核	審核	核定			(三)擬訂學生就學獎補助規定。	擬辦	審核	審核	核定		
	(四)學院部學生事務委員會設置辦法。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議		(四)學院部學生事務委員會設置辦法。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議	
	(五)擬訂學生會組織章程。	擬辦	審核	審核	核定	學生事務委員會		(五)擬訂學生會組織章程。	擬辦	審核	審核	核定	學生事務委員會	
	(六)擬訂學生會選舉委員會學生會正副會長選舉要點。	擬辦	審核	核定				(六)擬訂學生會選舉委員會學生會正副會長選舉要點。	擬辦	審核	核定			
	(七)擬訂學生急難救助設置要點。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議		(七)擬訂學生急難救助設置要點。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議	
	二、學生社團之登記、審查與輔導。							二、學生社團之登記、審查與輔導。						
	(一)辦理成立學生社團之申請。	擬辦	審核	核定				(一)辦理成立學生社團之申請。	擬辦	審核	核定			
	(二)辦理學生社團經費之申請與補助。	擬辦	審核	審核	核定			(二)辦理學生社團經費之申請與補助。	擬辦	審核	審核	核定		

(三) 辦理學生社團校內外活動及比賽。	擬辦	審核	核定			(三) 辦理學生社團校內外活動及比賽。	擬辦	審核	核定		
(四) 聘請學生社團指導老師。	擬辦	審核	核定			(四) 聘請學生社團指導老師。	擬辦	審核	核定		
(五) 辦理學生社團活動之計畫。	擬辦	審核	核定			(五) 辦理學生社團活動之計畫。	擬辦	審核	核定		
(六) 保管、借用各類社團活動器材。	擬辦	核定				(六) 保管、借用各類社團活動器材。	擬辦	核定			
(七) 學生社團出版物之輔導。	擬辦	核定				(七) 學生社團出版物之輔導。	擬辦	核定			
(八) 舉辦學生社團競賽及評鑑。	擬辦	審核	核定			(八) 舉辦學生社團競賽及評鑑。	擬辦	審核	核定		
(九) 辦理品德教育及法治教育專題講座。	擬辦	審核	核定			(九) 辦理品德教育及法治教育專題講座。	擬辦	審核	核定		
(十) 學生校外活動之聯繫。	擬辦	核定				(十) 學生校外活動之聯繫。	擬辦	核定			
(十一) 學生社團組織及活動之輔導。	擬辦	核定				(十一) 學生社團組織及活動之輔導。	擬辦	核定			
(十二) 召開學校學生主要幹部聯席會議	擬辦	審核	核定			(十二) 召開學校學生主要幹部聯席會議	擬辦	審核	核定		
(十三) 辦理學生社會服務隊工作事項。	擬辦	審核	核定			(十三) 辦理學生社會服務隊工作事項。	擬辦	審核	核定		
三、獎助學金之彙整與審查。	擬辦	審核	審核	核定		三、獎助學金之彙整與審查。	擬辦	審核	審核	核定	
四、校內外及僑生獎助學金之申辦與處理。	擬辦	審核	核定			四、校內外及僑生獎助學金之申辦與處理。	擬辦	審核	核定		
五、辦理新生訓練。	擬辦	審核	審核	核定		五、辦理新生訓練。	擬辦	審核	審核	核定	
六、學生助學貸款及各類減免學雜費之彙辦與陳報。	擬辦	審核	審核	核定		六、學生助學貸款及各類減免學雜費之彙辦與陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
七、學生校外教學之輔導。	擬辦	審核	核定			七、學生校外教學之輔導。	擬辦	審核	核定		
八、週會與班會時間之安排與推動。	擬辦	審核	核定			八、週會與班會時間之安排與推動。	擬辦	審核	核定		
九、其他有關學生課外活動相關事項。	擬辦	審核	核定			九、其他有關學生課外活動相關事項。	擬辦	審核	核定		

衛生保健組	一、校內衛生保健工作計畫之擬訂、實施、檢討與改進。						衛生保健組	一、校內衛生保健工作計畫之擬訂、實施、檢討與改進。						衛生保健組之項目與權責劃分未修正。
	(一) 年度健康促進計畫之擬定、實施、檢討與改進。	擬辦	審核	審核	核定			(一) 年度健康促進計畫之擬定、實施、檢討與改進。	擬辦	審核	審核	核定		
	(二)環境整潔競賽之擬定及實施。	擬辦	審核	核定				(二)環境整潔競賽之擬定及實施。	擬辦	審核	核定			
	(三)提供學校餐廳飲食衛生相關法規。	擬辦	審核	核定				(三)提供學校餐廳飲食衛生相關法規。	擬辦	審核	核定			
	二、衛生教育活動之推動與宣導資料彙編。							二、衛生教育活動之推動與宣導資料彙編。						
	(一)辦理各項衛生講座、急救訓練。	擬辦	審核	核定				(一)辦理各項衛生講座、急救訓練。	擬辦	審核	核定			
	三、學校保健工作之實施。							三、學校保健工作之實施。						
	(一)辦理學生體檢及後續缺點矯治。	擬辦	審核	核定				(一)辦理學生體檢及後續缺點矯治。	擬辦	審核	核定			
	(二)傳染病防治。	擬辦	審核	核定				(二)傳染病防治。	擬辦	審核	核定			
	(三)緊急傷病處理及重大傷病護送。	擬辦	審核	審核	核定			(三)緊急傷病處理及重大傷病護送。	擬辦	審核	審核	核定		
	(四)辦理疫苗接種。	擬辦	審核	核定				(四)辦理疫苗接種。	擬辦	審核	核定			
	四、協助推展學校衛生工作。							四、協助推展學校衛生工作。						
	(一)學生掃除用具請購、請領、管理。	擬辦	審核	核定				(一)學生掃除用具請購、請領、管理。	擬辦	審核	核定			
	(二)高職部以下學生外掃區分配與督導。	擬辦	審核	核定				(二)高職部以下學生外掃區分配與督導。	擬辦	審核	核定			
	五、與校外相關衛生機構之聯繫與合作事宜。							五、與校外相關衛生機構之聯繫與合作事宜。						
	(一)衛生福利部之衛生保健與流行性傳染疾病防治相關事宜之公告。	擬辦	審核	核定				(一)衛生福利部之衛生保健與流行性傳染疾病防治相關事宜之公告。	擬辦	審核	核定			
衛生保健組	六、學生團體保險業務之辦理。	擬辦	擬辦	審核	核定		衛生保健組	六、學生團體保險業務之辦理。	擬辦	擬辦	審核	核定		衛生保健組之項目與權責劃分未修正。
	七、衛生工作統計及報表之彙辦。							七、衛生工作統計及報表之彙辦。						

	(一)每月傷病報表統計。	擬辦	審核	審核	核定			(一)每月傷病報表統計。	擬辦	審核	審核	核定		
	八、全校教職員工生之健康諮詢服務與轉介。	擬辦	審核	核定				八、全校教職員工生之健康諮詢服務與轉介。	擬辦	審核	核定			
諮商輔導組	一、學生心理衛生與生涯發展輔導計畫之擬訂、實施、講座或座談之辦理、檢討與改進。	擬辦	審核	審核	核定		諮商輔導組	一、學生心理衛生與生涯發展輔導計畫之擬訂、實施、講座或座談之辦理、檢討與改進。	擬辦	審核	審核	核定		第八款酌作文字修正。
	二、團體與個別心理測驗之實施與解釋。	擬辦	審核	核定				二、團體與個別心理測驗之實施與解釋。	擬辦	審核	核定			
	三、團體輔導與個別諮商。	擬辦	審核	核定				三、團體輔導與個別諮商。	擬辦	審核	核定			
	四、心理衛生與生涯發展相關圖書及視聽資料之編印、採購、管理與借閱。	擬辦	審核	核定				四、心理衛生與生涯發展相關圖書及視聽資料之編印、採購、管理與借閱。	擬辦	審核	核定			
	五、身心障礙學生之輔導。	擬辦	審核	審核	核定			五、身心障礙學生之輔導。	擬辦	審核	審核	核定		
	六、導師制度之實施。		擬辦	審核	核定			六、導師制度之實施。		擬辦	審核	核定		
	七、協辦導師輔導知能相關活動。	擬辦	審核	核定				七、協辦導師輔導知能相關活動。	擬辦	審核	核定			
	八、性別平等教育 <u>宣導</u> 相關業務。		擬辦	審核	核定			八、性別平等教育相關業務。		擬辦	審核	核定		
	九、學生申訴相關事宜。		擬辦	審核	核定			九、學生申訴相關事宜。		擬辦	審核	核定		
	十、其他有關學生輔導相關事項。	擬辦	審核	核定				十、其他有關學生輔導相關事項。	擬辦	審核	核定			
體育組	一、體育規章之研擬。						體育組	一、體育規章之研擬。						體育組之項目與權責劃分未修正。
	(一) 編列全年度體育經費預算。		擬辦	審核	核定			(一) 編列全年度體育經費預算。		擬辦	審核	核定		
	(二)校內體育辦法之研議及修訂案件。		擬辦	核定				(二)校內體育辦法之研議及修訂案件。		擬辦	核定			
	(三)體育組網路系統資料之維護與傳輸。		擬辦	核定				(三)體育組網路系統資料之維護與傳輸。		擬辦	核定			
	(四)編印體育運動相關出版品。		擬辦	核定				(四)編印體育運動相關出版品。		擬辦	核定			
	二、學生各項體育活動之籌辦、輔導與考核。							二、學生各項體育活動之籌辦、輔導與考核。						

(一) 擬訂全校體育競賽規程。		擬辦	核定			(一) 擬訂全校體育競賽規程。		擬辦	核定		
三、各項體育活動之參與、訓練與考核						三、各項體育活動之參與、訓練與考核					
(一) 擬訂管理辦法、輔導學生參賽、辦理競賽或交流、檢核成果。		擬辦	審核	核定		(一) 擬訂管理辦法、輔導學生參賽、辦理競賽或交流、檢核成果。		擬辦	審核	核定	
四、校內運動場所之支配與管理						四、校內運動場所之支配與管理					
(一) 運動場地之調配、管理與維護。		擬辦	核定			(一) 運動場地之調配、管理與維護。		擬辦	核定		
五、學校體育教學教材之編訂及體育成績之評定。		擬辦	核定			五、學校體育教學教材之編訂及體育成績之評定。		擬辦	核定		
六、校內體育運動器材之申請與管理						六、校內體育運動器材之申請與管理					
(一) 運動場地及運動器材之擴充計畫及借用辦法擬訂、管理、維修及購買。		擬辦	核定			(一) 運動場地及運動器材之擴充計畫及借用辦法擬訂、管理、維修及購買。		擬辦	核定		
七、其他有關學生體育活動相關事項						七、其他有關學生體育活動相關事項					
(一) 辦理推薦體育傑出人員接受表揚。		擬辦	審核	核定		(一) 辦理推薦體育傑出人員接受表揚。		擬辦	審核	核定	
(二) 辦理運動代表隊對外比賽績優獎勵事宜。		擬辦	審核	核定		(二) 辦理運動代表隊對外比賽績優獎勵事宜。		擬辦	審核	核定	
(三) 運動社團之輔導與評鑑。		擬辦	核定			(三) 運動社團之輔導與評鑑。		擬辦	核定		
(四) 學生登山、游泳、野外求生等安全研習。		擬辦	核定			(四) 學生登山、游泳、野外求生等安全研習。		擬辦	核定		
(五) 辦理學生體適能檢測與教育部體適能網站系統維護。		擬辦	核定			(五) 辦理學生體適能檢測與教育部體適能網站系統維護。		擬辦	核定		

國立臺灣戲曲學院總務處分層負責明細表修正規定對照表

修正規定							現行規定							說明		
承辦單位	校務項目		權責劃分				備註	承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註	
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層			第四層	第三層	第二層	第一層				
			承辦人	組長	總務長	校長			承辦人	組長	總務長	校長				
事務組	一、財產與物品購置							一、財產與物品購置						事務組之項目與權責劃分未修正。		
	(一) 全校性各項財物、勞務物品之採購及核銷（依本校內部審核標準作業程序辦理）。		擬辦	審核	審核	核定		(一) 全校性各項財物、勞務物品之採購及核銷（依本校內部審核標準作業程序辦理）。		擬辦	審核	審核	核定			
	(二) 例行性支付案件（規費、水電費、電話費、汽車牌照、燃料稅核銷）。		擬辦	審核	審核	核定		(二) 例行性支付案件（規費、水電費、電話費、汽車牌照、燃料稅核銷）。		擬辦	審核	審核	核定			
	二、技工（友）及保全人員管理							二、技工（友）及保全人員管理								
	(一) 工友工作調整。		擬辦	審核	審核	核定		(一) 工友工作調整。		擬辦	審核	審核	核定			
	(二) 工友僱免及待遇之核定。		擬辦	審核	審核	核定		(二) 工友僱免及待遇之核定。		擬辦	審核	審核	核定			
	(三) 工友考核與獎懲。		擬辦	審核	審核	核定		(三) 工友考核與獎懲。		擬辦	審核	審核	核定			
	(四) 工友勤惰及差假管理。		擬辦	審核	核定			(四) 工友勤惰及差假管理。		擬辦	審核	核定				
	(五) 工友勞健保福利業務。		擬辦	審核	審核	核定		(五) 工友勞健保福利業務。		擬辦	審核	審核	核定			
	(六) 工友工作區域之分配。		擬辦	核定				(六) 工友工作區域之分配。		擬辦	核定					
	(七) 退休工友三節慰問金請領。		擬辦	審核	審核	核定		(七) 退休工友三節慰問金請領。		擬辦	審核	審核	核定			
	(八) 工友加班費之申請。		擬辦	審核	審核	核定		(八) 工友加班費之申請。		擬辦	審核	審核	核定			
	(九) 工友之講習、訓練。		擬辦	審核	核定			(九) 工友之講習、訓練。		擬辦	審核	核定				

(十) 工友各項証明之簽發。	擬辦	審核	核定		
(十一) 工友退休、資遣及撫卹等相關業務之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
(十二) 保全人員勤務之分配與管理。	擬辦	審核	核定		
三、車輛管理與通信					
(一) 公務車輛之購置、登記、過戶、保險保養維修、定期檢驗、報停報廢及肇事處理。	擬辦	審核	審核	核定	
(二) 公務車之調派。	擬辦	核定			
(三) 公務車油料管理。	擬辦	審核	核定		
(四) 公務車駕駛人之管理。	擬辦	審核	核定		
(五) 停車場停車收費管理。	擬辦	審核	核定		
(六) 校區內違規車輛之處理。	擬辦	審核	核定		
(七) 電話系統之檢修維護。	擬辦	核定			
四、環境衛生與校舍管理					
(一) 校區公共區域使用管理。	擬辦	審核	核定		
(二) 花木移植、草皮修剪維護。	擬辦	審核	核定		
(三) 校區環境清潔之維護。	擬辦	審核	核定		
五、集會管理					
(一) 場地租借租金收費及營業稅辦理事項。	擬辦	審核	審核	核定	
(二) 慶典集會場所布置餐點準備。	擬辦	審核	核定		

(十) 工友各項証明之簽發。	擬辦	審核	核定		
(十一) 工友退休、資遣及撫卹等相關業務之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
(十二) 保全人員勤務之分配與管理。	擬辦	審核	核定		
三、車輛管理與通信					
(一) 公務車輛之購置、登記、過戶、保險保養維修、定期檢驗、報停報廢及肇事處理。	擬辦	審核	審核	核定	
(二) 公務車之調派。	擬辦	核定			
(三) 公務車油料管理。	擬辦	審核	核定		
(四) 公務車駕駛人之管理。	擬辦	審核	核定		
(五) 停車場停車收費管理。	擬辦	審核	核定		
(六) 校區內違規車輛之處理。	擬辦	審核	核定		
(七) 電話系統之檢修維護。	擬辦	核定			
四、環境衛生與校舍管理					
(一) 校區公共區域使用管理。	擬辦	審核	核定		
(二) 花木移植、草皮修剪維護。	擬辦	審核	核定		
(三) 校區環境清潔之維護。	擬辦	審核	核定		
五、集會管理					
(一) 場地租借租金收費及營業稅辦理事項。	擬辦	審核	審核	核定	
(二) 慶典集會場所布置餐點準備。	擬辦	審核	核定		

	六、餐飲與員工福利							六、餐飲與員工福利						
	(一) 餐廳廚工人員薪資、勞健保業務。	擬辦	審核	審核	核定			(一) 餐廳廚工人員薪資、勞健保業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	(二) 餐廳廚房設備之維修與簽購。	擬辦	審核	審核	核定			(二) 餐廳廚房設備之維修與簽購。	擬辦	審核	審核	核定		
	(三) 學生伙食與宵夜發包採購業務。	擬辦	審核	審核	核定			(三) 學生伙食與宵夜發包採購業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	七、其他有關之臨時交辦業務事項	擬辦	審核	核定				七、其他有關之臨時交辦業務事項	擬辦	審核	核定			
出納組	一、現金、票據、有價證券之收付、移轉存款及帳表之登記、保管、編製等事項						出納組	一、現金、票據、有價證券之收付、移轉存款及帳表之登記、保管、編製等事項					出納組之項目與權責劃分未修正。	
	(一) 銀行各校務基金帳戶出納備查簿帳務登錄及結帳。	擬辦	審核	核定				(一) 銀行各校務基金帳戶出納備查簿帳務登錄及結帳。	擬辦	審核	核定			
	(二) 收據領用保管登錄簿及結帳。	擬辦	核定					(二) 收據領用保管登錄簿及結帳。	擬辦	核定				
	(三) 有價證券之寄存業務。	擬辦	審核	審核	核定			(三) 有價證券之寄存業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	(四) 銀行調節表之編製。	擬辦	審核	審核	核定			(四) 銀行調節表之編製。	擬辦	審核	審核	核定		
	(五) 現金日報表編製。	擬辦	核定					(五) 現金日報表編製。	擬辦	核定				
	(六) 傳票歸檔。	擬辦	核定					(六) 傳票歸檔。	擬辦	核定				
	二、簽發存款支票	擬辦	審核	審核	核定			二、簽發存款支票	擬辦	審核	審核	核定		
	三、教職員工薪津、教師授課鐘點費之發放							三、教職員工薪津、教師授課鐘點費之發放						
	(一) 教職員工警、團員薪津之造冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定			(一) 教職員工警、團員薪津之造冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定		
	(二) 專兼任教師兼課鐘點費發放。	擬辦	審核	審核	核定			(二) 專兼任教師兼課鐘點費發放。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、教職員工升等晉級補薪、各項員工補助費發放							四、教職員工升等晉級補薪、各項員工補助費發放						
	教職員工警、團員年終獎金、考績獎金、升等晉級補薪等造冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定			教職員工警、團員年終獎金、考績獎金、升等晉級補薪等造冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定		

五、現金支票領取及支票、匯票票據之保管						
(一) 支票領用保管登錄簿及結帳。	擬辦	核定				
(二) 匯票票據之保管。	擬辦	核定				
六、教職員工各項扣繳款事項						
(一) 全校員工薪資所得稅歸戶相關業務。	擬辦	核定				
(二) 薪資所得代扣款事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
七、各項所得稅款扣繳事項						
各項所得稅代扣稅款申報事宜及扣繳憑單製發	擬辦	審核	審核	核定		
八、各系科所接受委辦計畫經費收支						
(一) 對外請領各項補助款之收據。	擬辦	審核	審核	核定		
(二) 各系科所接受委辦計畫經費收支。	擬辦	審核	審核	核定		
九、其他有關出納業務相關事項						
(一) 依教、學務處提供資料印製學雜費繳費單。	擬辦	核定				
(二) 學雜費統計、對帳、銷帳作業。	擬辦	審核	審核	核定		
(三) 請領年度零用金。	擬辦	審核	審核	核定		
(四) 零用金發放及登帳事宜。	擬辦	核定				
(五) 撥還零用金。	擬辦	核定				
(六) 相關出納作業之臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			
五、現金支票領取及支票、匯票票據之保管						
(一) 支票領用保管登錄簿及結帳。	擬辦	核定				
(二) 匯票票據之保管。	擬辦	核定				
六、教職員工各項扣繳款事項						
(一) 全校員工薪資所得稅歸戶相關業務。	擬辦	核定				
(二) 薪資所得代扣款事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
七、各項所得稅款扣繳事項						
各項所得稅代扣稅款申報事宜及扣繳憑單製發	擬辦	審核	審核	核定		
八、各系科所接受委辦計畫經費收支						
(一) 對外請領各項補助款之收據。	擬辦	審核	審核	核定		
(二) 各系科所接受委辦計畫經費收支。	擬辦	審核	審核	核定		
九、其他有關出納業務相關事項						
(一) 依教、學務處提供資料印製學雜費繳費單。	擬辦	核定				
(二) 學雜費統計、對帳、銷帳作業。	擬辦	審核	審核	核定		
(三) 請領年度零用金。	擬辦	審核	審核	核定		
(四) 零用金發放及登帳事宜。	擬辦	核定				
(五) 撥還零用金。	擬辦	核定				
(六) 相關出納作業之臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			

保管組	一、本校校產管理辦法之研擬						保管組	一、本校校產管理辦法之研擬						保管組新增財物報廢項目及第七款第一目酌作文字修正。		
	擬訂財產及非消耗品管理辦法		擬辦	審核	審核	核定			擬訂財產及非消耗品管理辦法		擬辦	審核	審核		核定	
	二、土地管理地籍資料、地上物資料、產權資料之登記保管							二、土地管理地籍資料、地上物資料、產權資料之登記保管								
	(一)地籍資料、地上物資料、產權資料之登記保管。		擬辦	審核	審核	核定			(一)地籍資料、地上物資料、產權資料之登記保管。		擬辦	審核	審核		核定	
	(二)辦理校地徵收、撥用、價購、佔用、清理等業務。		擬辦	審核	審核	核定			(二)辦理校地徵收、撥用、價購、佔用、清理等業務。		擬辦	審核	審核		核定	
	三、校舍管理產籍資料、建物使用狀況統計、登記保管							三、校舍管理產籍資料、建物使用狀況統計、登記保管								
	(一)校舍管理產籍資料、建物使用狀況統計、登記保管。		擬辦	審核	審核	核定			(一)校舍管理產籍資料、建物使用狀況統計、登記保管。		擬辦	審核	審核		核定	
	(二)辦理本校建物租賃事宜。		擬辦	審核	審核	核定			(二)辦理本校建物租賃事宜。		擬辦	審核	審核		核定	
	四、土地、建物異動之整理		擬辦	審核	審核	核定			四、土地、建物異動之整理		擬辦	審核	審核		核定	
	五、財物產籍登記、財產帳卡增置登記、財產標籤印製。							五、財物產籍登記、財產帳卡增置登記、財產標籤印製。								
	(一)一萬元以上且使用年限二年以上財產登記、財產帳卡增置登記、財產標籤印製。		擬辦	核定					(一)一萬元以上且使用年限二年以上財產登記、財產帳卡增置登記、財產標籤印製。		擬辦	核定				
	(二)一萬元以下且使用年限二年以上非消耗品登記、非消耗品帳卡增置登記、非消耗品標籤印製。		擬辦	核定					(二)一萬元以下且使用年限二年以上非消耗品登記、非消耗品帳卡增置登記、非消耗品標籤印製。		擬辦	核定				
	六、校長職務宿舍業務		擬辦	審核	審核	核定			六、校長職務宿舍業務		擬辦	審核	審核		核定	
	七、財物報廢、減損之帳務處理、帳冊登錄保管							七、財物報廢、減損之帳務處理、帳冊登錄保管								
	(一)財物減損之帳務處理、帳冊登錄保管 <u>等事宜</u> 。		擬辦	審核	審核	核定			(一)財物報廢、減損之帳務處理、帳冊登錄保管。		擬辦	審核	審核		核定	
	(二)報廢品之處理事宜。		擬辦	審核	審核	核定			(二)報廢品之處理事宜。		擬辦	審核	審核		核定	
	<u>(三)財物報廢事宜。</u>		擬辦	審核	核定			各單位主管								

	八、辦理本校戲服、道具等外借事宜	擬辦	審核	審核	核定			八、辦理本校戲服、道具等外借事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	九、財產電腦資料之建檔、輸入管理	擬辦	核定					九、財產電腦資料之建檔、輸入管理	擬辦	核定				
	十、年度財物盤點及財產總目錄、月報表等編製事項							十、年度財物盤點及財產總目錄、月報表等編製事項						
	(一)辦理年度財產及非消耗品盤點事宜。	擬辦	審核	審核	核定			(一)辦理年度財產及非消耗品盤點事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	(二)產總目錄、月報表等編製事項。	擬辦	審核	審核	核定			(二)產總目錄、月報表等編製事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	十一、其它有關保管業務相關事宜	擬辦	審核	核定				十一、其它有關保管業務相關事宜	擬辦	審核	核定			
營繕組	一、校園整體規劃						營繕組	一、校園整體規劃						營繕組之項目與權責劃分未修正。
	(一)中長期建築工程之規劃及修訂。	擬辦	審核	審核	核定			(一)中長期建築工程之規劃及修訂。	擬辦	審核	審核	核定		
	(二)年度建築工程概算之編擬。	擬辦	審核	審核	核定			(二)年度建築工程概算之編擬。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、辦理土木、建築、水電、空調工程發包作業及行政業務工作							二、辦理土木、建築、水電、空調工程發包作業及行政業務工作						
	(一)工程詳細設計圖及標單之審核。	擬辦	審核	審核	核定			(一)工程詳細設計圖及標單之審核。	擬辦	審核	審核	核定		
	(二)75萬元以上發包工程之單價分析及預估底價。	擬辦	審核	審核	核定	底價審議小組		(二)75萬元以上發包工程之單價分析及預估底價。	擬辦	審核	審核	核定	底價審議小組	
	(三)未滿75萬元發包工程之單價分析及預估底價。	擬辦	審核	審核	核定			(三)未滿75萬元發包工程之單價分析及預估底價。	擬辦	審核	審核	核定		
	(四)有關發包工程之招標須知、公告及合約之核定。	擬辦	審核	審核	核定			(四)有關發包工程之招標須知、公告及合約之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
	(五)標場工作及廠商資格之審查。	擬辦	審核	核定				(五)標場工作及廠商資格之審查。	擬辦	審核	核定			
	(六)決標紀錄之整理及報部。	擬辦	審核	審核	核定			(六)決標紀錄之整理及報部。	擬辦	審核	審核	核定		
	(七)發包工程之開標、比價、議價。	擬辦	審核	審核	核定			(七)發包工程之開標、比價、議價。	擬辦	審核	審核	核定		
	三、建築、土木、水電及空調等專業部份依建築法規辦理委託專業建築師設計、監造業務等事項							三、建築、土木、水電及空調等專業部份依建築法規辦理委託專業建築師設計、監造業務等事項						

	(一)新建工程公開評選競圖辦法之釐訂及評審等。	擬辦	審核	審核	核定			(一)新建工程公開評選競圖辦法之釐訂及評審等。	擬辦	審核	審核	核定		
	(二)75萬元以上發包工程之單價分析及預估底價。	擬辦	審核	審核	核定	底價審議小組		(二)75萬元以上發包工程之單價分析及預估底價。	擬辦	審核	審核	核定	底價審議小組	
	(三)未滿75萬元發包工程之單價分析及預估底價。	擬辦	審核	審核	核定			(三)未滿75萬元發包工程之單價分析及預估底價。	擬辦	審核	審核	核定		
	(四)有關發包工程之招標須知、公告及合約之核定。	擬辦	審核	審核	核定			(四)有關發包工程之招標須知、公告及合約之核定。	擬辦	審核	審核	核定		
	(五)標場工作及廠商資格之審查。	擬辦	審核	核定				(五)標場工作及廠商資格之審查。	擬辦	審核	核定			
	(六)決標紀錄之整理及報部。	擬辦	審核	審核	核定			(六)決標紀錄之整理及報部。	擬辦	審核	審核	核定		
	(七)發包工程之開標、比價、議價。	擬辦	審核	審核	核定			(七)發包工程之開標、比價、議價。	擬辦	審核	審核	核定		
	(八)新建工程之委託設計及合約訂定。	擬辦	審核	審核	核定			(八)新建工程之委託設計及合約訂定。	擬辦	審核	審核	核定		
	(九)新建工程之初步規劃及基本設計之審核與簡報。	擬辦	審核	審核	核定			(九)新建工程之初步規劃及基本設計之審核與簡報。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、使用單位簽報之需求，辦理招商修繕相關業務							四、使用單位簽報之需求，辦理招商修繕相關業務						
	(一)15萬元以下之一般工程維修。	擬辦	審核	核定				(一)15萬元以下之一般工程維修。	擬辦	審核	核定			
	(二)15萬元以上之一般工程維修。	擬辦	審核	審核	核定			(二)15萬元以上之一般工程維修。	擬辦	審核	審核	核定		
	五、其他有關之臨時交辦業務事項	擬辦	審核	核定				五、其他有關之臨時交辦業務事項	擬辦	審核	核定			
環安組	一、環境維護						環安組	一、環境維護						環安組之項目與權責劃分未修正。
	(一)校園防災規劃、整備及督導。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會		(一)校園防災規劃、整備及督導。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會	
	(二)校園設施安全與綠色採購計畫執行。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會		(二)校園設施安全與綠色採購計畫執行。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會	
	(三)校園空氣、噪音、水質檢測與管理。	擬辦	審核	核定				(三)校園空氣、噪音、水質檢測與管理。	擬辦	審核	核定			
	(四)節約能源、資源政策之管理。	擬辦	審核	核定				(四)節約能源、資源政策之管理。	擬辦	審核	核定			

(五)一般與感染性廢棄物回收管理。	擬辦	審核	核定			(五)一般與感染性廢棄物回收管理。	擬辦	審核	核定		
二、工場安全管制						二、工場安全管制					
(一)表演場館設備安全檢查與實施。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會	(一)表演場館設備安全檢查與實施。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會
(二)金木工及染彩教室教育訓練。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會	(二)金木工及染彩教室教育訓練。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會
(三)金木工及染彩教室自動檢查。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會	(三)金木工及染彩教室自動檢查。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會
(四)機械、設備或原料、材料危害預防。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會	(四)機械、設備或原料、材料危害預防。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會
(五)毒化物填報及緊急應變措施制定。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會	(五)毒化物填報及緊急應變措施制定。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會
三、校園工程安全						三、校園工程安全					
(一)外包及承攬單位安全宣導。	擬辦	審核	核定			(一)外包及承攬單位安全宣導。	擬辦	審核	核定		
(二)外包及承攬單位危害告知。	擬辦	審核	核定			(二)外包及承攬單位危害告知。	擬辦	審核	核定		
(三)定期巡檢工地及安全維護。	擬辦	審核	核定			(三)定期巡檢工地及安全維護。	擬辦	審核	核定		
(四)校園安全監視器之設置、測試、維護。	擬辦	審核	核定			(四)校園安全監視器之設置、測試、維護。	擬辦	審核	核定		
四、衛生管理						四、衛生管理					
(一)教職員工一般體格檢查。	擬辦	審核	核定			(一)教職員工一般體格檢查。	擬辦	審核	核定		
(二)教職員工一般教育訓練。	擬辦	審核	核定			(二)教職員工一般教育訓練。	擬辦	審核	核定		
(三)教職員工健康管理及追蹤。	擬辦	審核	核定			(三)教職員工健康管理及追蹤。	擬辦	審核	核定		
(四)空地及空屋登革熱巡檢及填報。	擬辦	審核	核定			(四)空地及空屋登革熱巡檢及填報。	擬辦	審核	核定		

	(五)安全及環保教育政策宣導。	擬辦	審核	核定				(五)安全及環保教育政策宣導。	擬辦	審核	核定			
--	-----------------	----	----	----	--	--	--	-----------------	----	----	----	--	--	--

國立臺灣戲曲學院研究發展處分層負責明細表修正規定對照表

修正規定							現行規定							說明
承辦單位	校務項目	權責劃分				備註	承辦單位	校務項目	權責劃分				備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層				第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	研發長	校長				承辦人	組長	研發長	校長		
研究企劃組	一、校務發展之前瞻研究與規劃。	擬辦	審核	審核	核定		研究企劃組	一、校務發展之前瞻研究與規劃。	擬辦	審核	審核	核定		新增第十三款（原教學資源中心第二款移列並更名），及款次遞移
	二、財務籌募之研發與推動。	擬辦	審核	審核	核定			二、財務籌募之研發與推動。	擬辦	審核	審核	核定		
	三、擬訂年度研究發展計畫、實施進度與執行情形查核。	擬辦	審核	審核	核定			三、擬訂年度研究發展計畫、實施進度與執行情形查核。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、統籌彙整相關學術機構之專案研究計畫。	擬辦	審核	審核	核定			四、統籌彙整相關學術機構之專案研究計畫。	擬辦	審核	審核	核定		
	五、協助本校教師辦理學術研究之智慧財產權之申請及保護。	擬辦	審核	審核	核定			五、協助本校教師辦理學術研究之智慧財產權之申請及保護。	擬辦	審核	審核	核定		
	六、辦理專任教師學術研究發展與創作展演獎勵業務。	擬辦	審核	審核	核定			六、辦理專任教師學術研究發展與創作展演獎勵業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	七、法規研修小組會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定			七、法規研修小組會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	八、規劃與彙整本校財務規劃報告書。	擬辦	審核	審核	核定			八、規劃與彙整本校財務規劃報告書。	擬辦	審核	審核	核定		
	九、規劃與彙整本校校務基金績效報告書	擬辦	審核	審核	核定			九、規劃與彙整本校校務基金績效報告書	擬辦	審核	審核	核定		
	十、投資管理小組會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定			十、投資管理小組會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	十一、辦理彈性薪資相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定			十一、辦理彈性薪資相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	十二、辦理教師及參與研究計畫人員學術倫理教育、學術倫理案件處理及審議相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定			十二、辦理教師及參與研究計畫人員學術倫理教育、學術倫理案件處理及審議相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		

	十三、教育部補助藝術大學辦理藝術專案計畫(例如:特色領域計畫)之規劃、執行與管考業務。	擬辦	審核	審核	核定									
	十四、其他有關研究企劃相關事項。	擬辦	審核	核定				十三、其他有關研究企劃相關事項。	擬辦	審核	核定			
產學合作組	一、訂定產學合作相關法規。	擬辦	審核	審核	核定		產學合作組	一、訂定產學合作相關法規。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、推展及辦理產學合作活動及獎勵事宜。	擬辦	審核	審核	核定			二、推展及辦理產學合作活動及獎勵事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	三、產學合作之研發成果保護與推廣。	擬辦	審核	審核	核定			三、產學合作之研發成果保護與推廣。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、辦理產學合作案專利及智慧財產權之申請與成果之移轉。	擬辦	審核	審核	核定			四、辦理產學合作案專利及智慧財產權之申請與成果之移轉。	擬辦	審核	審核	核定		
	五、統籌高職部以上學生校外實習事宜。	擬辦	審核	審核	核定			五、統籌高職部以上學生校外實習事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	六、訂定學生實習辦法，辦理學生實習團體保險。	擬辦	審核	審核	核定			六、訂定學生實習辦法，辦理學生實習團體保險。	擬辦	審核	審核	核定		
	七、學生實習進度查核。	擬辦	審核	核定				七、學生實習進度查核。	擬辦	審核	核定			
	八、統籌彙整各系與實習機構簽訂實習合約等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定			八、統籌彙整各系與實習機構簽訂實習合約等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	九、加入勞動部建置之校園聯名網，蒐集並提供學生就業資訊。	擬辦	審核	核定				九、加入勞動部建置之校園聯名網，蒐集並提供學生就業資訊。	擬辦	審核	核定			
	十、調查畢業生就業意願，調查、追蹤並統計、分析畢業生畢業後之就業情形。	擬辦	審核	核定				十、調查畢業生就業意願，調查、追蹤並統計、分析畢業生畢業後之就業情形。	擬辦	審核	核定			
	十一、承接青輔會、勞動部、教育部有關大專生就業輔導委辦及交辦事宜。	擬辦	審核	審核	核定			十一、承接青輔會、勞動部、教育部有關大專生就業輔導委辦及交辦事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	十二、辦理畢業生資料建檔與校友聯繫事宜。	擬辦	審核	核定				十二、辦理畢業生資料建檔與校友聯繫事宜。	擬辦	審核	核定			
	十三、其他有關產學合作相關事項。	擬辦	審核	核定				十三、其他有關產學合作相關事項。	擬辦	審核	核定			
國際交	一、辦理兩岸與國際學術交流業務。	擬辦	審核	審核	核定		國際交	一、辦理兩岸與國際學術交流業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、辦理兩岸及國際展演合作業務。	擬辦	審核	審核	核定			二、辦理兩岸及國際展演合作業務。	擬辦	審核	審核	核定		

流 組	三、辦理兩岸及國際參訪交流業務。	擬辦	審核	審核	核定		流 組	三、辦理兩岸及國際參訪交流業務。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、辦理姊妹校締結事宜。	擬辦	審核	審核	核定			四、辦理姊妹校締結事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	五、辦理校際聯盟相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定			五、辦理校際聯盟相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	六、辦理兩岸及國際交流活動作業補助及要點修訂。	擬辦	審核	審核	核定			六、辦理兩岸及國際交流活動作業補助及要點修訂。	擬辦	審核	審核	核定		
	七、辦理兩岸及國際學生交換學習事宜。	擬辦	審核	審核	核定			七、辦理兩岸及國際學生交換學習事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	八、辦理大陸地區人民來臺從事專業交流申請作業。	擬辦	審核	審核	核定			八、辦理大陸地區人民來臺從事專業交流申請作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	九、其他有關國際交流相關事項。	擬辦	審核	核定				九、其他有關國際交流相關事項。	擬辦	審核	核定			

國立臺灣戲曲學院各學系分層負責明細表修正規定對照表

修正規定							現行規定							說明		
承辦單位	校務項目		權責劃分				備註	承辦單位	校務項目		權責劃分				備註	
	目		第四層	第三層	第二層	第一層			目		第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	副主任	主任	校長					承辦人	副主任	主任	校長		
各學系	一、行政							各學系	一、 行政							1. 對於高職部以下行政事務，請副主任依權責審核 2. 調整各款次
	(一)系主任選舉事務。		擬辦	審核	審核	核定			(一)系所概要及簡介編印事項。		擬辦		核定			
	(二)設備器材之購置與維修。		擬辦	審核	審核	核定			(二)設備器材之購置與維修。		擬辦		審核	核定		
	(三)安排學生校外參觀訪問、實習、聯誼活動相關事項。		擬辦		審核	核定			(三)系務會議之召開事宜。		擬辦		核定			
	(四)辦理系教師評鑑作業事項。		擬辦		審核	核定			(四)系主任選舉事務。		擬辦		審核	核定		
	(五)系教評會議及系課程發展會議之召開事宜。		擬辦		審核	核定			(五)系教評會議及系課程發展會議之召開事。宜		擬辦		審核	核定		
	(六)輔導系學會活動。		擬辦		核定				(六)輔導系學會活動。		擬辦		核定			
	(七)邀請國內學者專家演講、指導研究事項。		擬辦	審核	核定				(七)辦理演出製作相關業務。		擬辦		核定			
	(八)清寒工讀生之工作分配事項及獎助金申請之推薦事項。		擬辦		核定				(八)邀請國內學者專家演講、指導研究事項。		擬辦		核定			
	(九)推薦教師擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。		擬辦		核定				(九)有關各系教學與研究之合作事項。		擬辦		核定			
	(十)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。		擬辦		核定				(十)申請場地相關業務。		擬辦		核定			
(十一)系所概要及簡介編印事項。		擬辦	審核	核定			(十一)安排學生校外參觀訪問、實習、聯誼活動相關事項。		擬辦		審核	核定				

(十二)系務會議之召開事宜。	擬辦	<u>審核</u>	核定			(十二)清寒工讀生之工作分配事項及獎助金申請之推薦事項。	擬辦		核定		
(十三)辦理演出製作相關業務。	擬辦	<u>審核</u>	核定			(十三)推薦教師擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	擬辦		核定		
(十四)有關各系教學與研究之合作事項。	擬辦	<u>審核</u>	核定			(十四)協辦招生、推薦甄試等有關業務。	擬辦		核定		
(十五)申請場地相關業務。	擬辦	<u>審核</u>	核定			(十五)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。	擬辦		核定		
(十六)協辦招生、推薦甄試等有關業務。	擬辦	<u>審核</u>	核定			(十六)辦理系教師評鑑作業事項。	擬辦		審核	核定	
二、人事						二、人事					
(一)簽聘教師。	擬辦	<u>審核</u>	審核	核定		(一)簽聘教師。	擬辦		審核	核定	
(二)專任教師續聘及兼任教師聘請、升等、改聘等人事案件之初審。	擬辦		審核	核定		(二)專任教師續聘及兼任教師聘請、升等、改聘等人事案件之初審。	擬辦		審核	核定	
(三)支援教師從事教學、研究、輔導、服務及推廣等工作。	擬辦	<u>審核</u>	核定			(三)支援教師從事教學、研究、輔導、服務及推廣等工作。	擬辦		核定		
(四)教師請假調課、補課及代課等事宜。	擬辦	<u>審核</u>	核定			(四)教師請假調課、補課及代課等事宜。	擬辦		核定		
(五)協助辦理老師相關獎勵案等事項。	擬辦	<u>審核</u>	核定			(五)協助辦理老師相關獎勵案等事項。	擬辦		核定		
(六)辦理教師評鑑作業事項。	擬辦		核定			(六)辦理教師評鑑作業事項。	擬辦		核定		
三、課程與教學						三、課程與教學					
(一)專業必修科目與選修科目之擬訂，送請校課程委員會研議審定。	擬辦	<u>審核</u>	審核	核定		(一)輔導學生選課。	擬辦		核定		
(二)輔導學生選課。	擬辦		核定			(二)辦理學生選課及加、退選初核事項。	擬辦		核定		
(三)辦理學生選課及加、退選初核事項。	擬辦		核定			(三)學生休、退學初核事項。	擬辦		核定		
(四)學生休、退學初核事項。	擬辦	<u>審核</u>	核定			(四)必、選修學分之抵免初核事項。	擬辦		核定		

(五)必、選修學分之抵免初核事項。	擬辦		核定			(五)系專業課程排課、開課、巡堂等業務。	擬辦		核定		
(六)學生教學實習之協辦。	擬辦		核定			(六)專業必修科目與選修科目之擬訂，送請校課程委員會研議審定。	擬辦		審核	核定	
(七)系專業課程排課、開課、巡堂等業務。	擬辦	審核	核定			(七)學生教學實習之協辦。	擬辦		核定		
(八)進修暨推廣部課程之協辦。	擬辦		核定			(八)進修暨推廣部課程之協辦。	擬辦		核定		
(九)專業課程教材之改進。	擬辦	審核	核定			(九)專業課程教材之改進。	擬辦		核定		
四、研究與進修						四、研究與進修					
(一)各項專題研究、研究報告之初核事項。	擬辦		核定			(一)各項專題研究、研究報告之初核事項。	擬辦		核定		
(二)各項專題研究計畫申請獎補助之初核、申請及變更內容事項。	擬辦		核定			(二)各項專題研究計畫申請獎補助之初核、申請及變更內容事項。	擬辦		核定		
(三)系學術研討會籌辦事項。	擬辦		核定			(三)系學術研討會籌辦事項。	擬辦		核定		
(四)師生國內外之進修與訓練。	擬辦		審核	核定		(四)師生國內外之進修與訓練。	擬辦		審核	核定	
(五)師生研習活動之規劃與辦理。	擬辦	審核	核定			(五)師生研習活動之規劃與辦理。	擬辦	審核	核定		
(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。	擬辦	審核	核定			(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。	擬辦	審核	核定		
(七)相關學術資料之蒐集與典藏。	擬辦	審核	核定			(七)相關學術資料之蒐集與典藏。	擬辦	審核	核定		
(八)辦理兩岸及國際交流事項。	擬辦		審核	核定		(八)辦理兩岸及國際交流事項。	擬辦		審核	核定	
五、學生輔導						五、學生輔導					
(一)學生生活輔導之協辦。	擬辦	審核	核定			(一)學生生活輔導之協辦。	擬辦		核定		
(二)學生各項活動之協辦。	擬辦	審核	核定			(二)學生各項活動之協辦。	擬辦		核定		

	(三)本系各班導師之推薦。	擬辦	<u>審核</u>	核定				(三)本系各班導師之推薦。	擬辦		核定			
	六、其他							六、其他						
	其他臨時交辦事項。	擬辦	<u>審核</u>	核定				其他臨時交辦事項。	擬辦		核定			

國立臺灣戲曲學院分層負責明細表修正草案(修正後全規定)

114.8.13

經 114 年 8 月 13 日本校第 380 次行政會議通過

國立臺灣戲曲學院共同部分分層負責明細表

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	單位主管	校長	
各單位 (共同性)	一、差假及加班之核定					
	(一)各單位一級主管請假、休假、公假、出差案件。			擬辦	核定	
	(二)各單位二級主管請假、休假、公假、出差案件。		擬辦	審核	核定	
	(三)教職員工(不含一、二級主管)達三日以上請假、休假、公假、出差案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)教職員工(不含一、二級主管)未滿三日請假、休假、公假、出差案件。	擬辦	審核	核定		
	(五)教職員國內、外差旅費核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)教職員工加班案件。	擬辦	審核	核定		
	二、請購案件					
	(一) <u>逾壹萬伍仟元</u> 之財務、勞務、修繕動支請購之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) <u>壹萬伍仟元</u> 以下之財務、勞務、修繕動支請購之核定。	擬辦	審核	核定		
	<u>三、核銷案件</u>					
	<u>(一)逾壹萬伍仟元之財務、勞務、修繕動支核銷之核定。</u>	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>(二)逾伍仟元至壹萬伍仟元以下之財務、勞務、修繕動支核銷之核定。</u>	擬辦	審核	審核	核定	校長或授權人核章

(三)伍仟元以下之財務、勞務、修繕動支核銷之核定。	擬辦	審核	核定		
四、其他					
(一) 本校各項會議通知(主席為校長或副校長)。	擬辦	審核	審核	核定	
(二)本校各項會議通知(主席非為校長或副校長)。	擬辦	審核	核定		
(三)他機關或學校一般性來文或公告轉知	擬辦	審核	核定		
(四)先經第一層核定之簽案所辦擬稿(先簽後稿)。	擬辦	審核	核定		
(五)各單位配合本校其他單位會議前蒐集資料簽文	擬辦	審核	核定		
(六)本校陳情案件處理	擬辦	審核	審核	核定	

國立臺灣戲曲學院秘書室分層負責明細表

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組長	主任秘書	校長	
文書組	一、印信典守及用印事項					
	(一)用印辦法之規定及修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)未事先經校長批示核准用印申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)印信典守及校長批准用印事項。	擬辦	核定			
	二、公文文件總收文處理					
	(一)收文(含電子交換及紙本公文)總收編號、分文、登錄、遞送處理。	逕行辦理				
	(二)分判公文如涉及跨兩單位業務者之處理。	擬辦	審核	核定		
	(三)密件來文拆封、判分、登錄、密封、送辦。	擬辦	審核	核定		
	(四)文書繕寫(打字)、校對、用印。	擬辦	核定			
	(五)發文處理。	逕行辦理				依本表核定之公文逕行發文
	(六)機密公文陳核及機密檔案解降密作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、公務文件寄發及郵資處理					
	(一)公務文件寄發及郵資處理。	逕行辦理				
	(二)全校信件處理作業(收件、分類、遞送、掛號信件登錄與通知)。	逕行辦理				
	(三)郵資請購及經費核銷。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組長	主任秘書	校長	
	四、檔案管理					
	(一)歸檔公文點收、整理、分類、立案、編目、入卷、上架。	逕行辦理				
	(二)檔案室安全管理(消防、保全、溫溼度、人員管控)。	逕行辦理				
	(三)檔案目錄彙送作業。	逕行辦理				
	(四)校內人員調閱 <u>跨單位</u> 公文檔案。	擬辦	審核	核定		
	(五)校內人員調閱單位內公文檔案。	擬辦	審核	核定		第二層為單位主管
	(六)本校以外人員調用檔案。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七)檔案展示活動規劃執行。	擬辦	審核	核定		
	(八)「檔案分類及保存年限區分表」之編製、報核、檢討、修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九)檔案清查報告書。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十)檔案價值鑑定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十一)檔案移轉目錄。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十二)檔案銷毀計畫及目錄。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十三)檔案應用申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、公文時效管考作業：					
	(一)統計並公告全校各單位公文時效。	擬辦	審核	核定		
	(二)逾期公文稽催通知。	逕行辦理				

承辦單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組長	主任秘書	校長	
	(三) 重大或逾期案件陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、行政會議時程之訂定及相關處理事項。					
	(一)行政會議開會通知及議程之彙整。		擬辦	審核	核定	
	(二)行政會議紀錄及網頁公告事項。		擬辦	審核	核定	
	七、其他有關文書業務相關事項。					
	(一)各機關變更地址案件。	擬辦	核定			
	(二)其他文書事務之處理。	擬辦	審核	核定		
	(三)其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	(四)文書作業規範研擬修訂。		擬辦	審核	核定	
	(五)有關公文集中傳遞作業處理	擬辦	核定			
秘書組	一、一般業務					
	(一)綜核全校文稿。		審核	核定		
	(二)機要文件之處理。			審核	核定	
	(三)各單位簽請校長核定案件之審核。		擬辦	審核	核定	
	(四)重要計畫與決議案之追蹤與查詢。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)學校大事記之蒐集與彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)校史資料之蒐集與彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七)教育部視導相關資料彙總。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	承辦人	組長	主任秘書	校長	
	(八)公文案件分辦。		審核	核定		
	二、會議事項					
	(一)行政會議主席(裁)指示事項列管。		擬辦	審核	核定	
	(二)校慶籌備會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)校務發展諮詢委員會之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)開源節流會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)內部控制會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六)內部稽核會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、業務協調					
	(一)校務基本資料庫業務之協調處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)校務簡介及各式文宣品印製。	擬辦	審核	審核	核定	
	肆、公關事務					
	(一)外賓接待、參觀、宴請安排等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)立法院公關業務事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	伍、其他					
	(一)校長臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	
性別平等教育	性別平等教育委員會業務相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	主任秘書	
委員會						

國立臺灣戲曲學院教務處分層負責明細表

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	教務長	校長	
教學組	一、審議必修科目暨各學系、科、研究所所提專業（門）必修科目與選修科目，並提請校課程委員會研議審定。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、課程資料編排暨學生選課資料之核對、彙整等事宜。	擬辦	審核	核定		
	三、辦理選課、改選（含加、退選）等有關事宜。	擬辦	審核	核定		
	四、教師授課表、記分表等有關資料之填製、寄發事宜。	擬辦	審核	核定		
	五、教師授課時數資料彙整、統計等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、教師請假調課、補課及代課等事宜。	擬辦	審核	核定		
	七、教師教學成效評鑑及著作送審等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、課程大綱資料彙整等有關事宜。	擬辦	審核	核定		
	九、教師授課鐘點及超支鐘點費核計、申請等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	十、教室使用概況資料彙整等有關事宜。	擬辦	審核	核定		
	十一、學期考試等有關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、校際選課等有關事宜。	擬辦	審核	核定		
	十三、暑修等有關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十四、行事曆之資料彙整等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十五、假日慶典等有關停課之通知等事宜。	擬辦	審核	核定		
	十六、校課程委員會等作業相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十七、教師之提聘。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	教務長	校長	
	十八、排課、開課、巡堂等業務。	擬辦	審核	核定		
	十九、專任教師續聘及兼任教師聘請案。	擬辦	審核	審核	核定	
	二十、課程發展委員會、教務會議、教學會議召開相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	二十一、中等教育學程業務規劃及計畫執行。	擬辦	審核	審核	核定	由教資中心歸教學組負責
	二十二、審查國中、小評鑑會議、轉科會議。	擬辦	審核	審核	核定	
	二十三、高職以下性平防治教育課程及教材規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
	二十四、其他有關課務業務相關事項。	擬辦	審核	核定		
註冊組	一、招生總量管制業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、各項招生入學考試業務。					
	三、本校招生委員會組成作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、新生入學報到相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	五、學籍管理及各項名冊報部事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、學雜費及註冊相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	七、學生學分抵免相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	八、學生申請雙主修、輔系相關業務。	擬辦	審核	核定		
	九、學生申請休、轉、退、復學相關業務。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組長	教務長	校長	
	十、學生證製、換、補發事宜。	擬辦	核定			
	十一、成績管理及寄發業務。	擬辦	審核	核定		
	十二、高職部學習歷程檔案業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	十三、休、轉、退學公費賠償事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十四、各項升學考試報名業務。	擬辦	審核	核定		
	十五、各項證明書製發及學籍更正事宜	擬辦	審核	核定		
	十六、畢業判定及中、英文畢業證書製發。	擬辦	審核	審核	核定	
	十七、各部級公務統計報表填報事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十八、其他有關註冊相關業務。	擬辦	審核	核定		
進修推廣組	一、辦理推廣教育學分班之規劃、開設與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、辦理非學分班之規劃、開設與管理。	擬辦	審核	核定		
	三、辦理在職進修專班之年度計劃、註冊、課務等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、辦理短期研習營活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、辦理政府機構委託藝術巡演及合作推廣等訓練計劃。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、招生宣傳及參訪活動等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、辦理社會教育終身學習、樂齡大學開辦事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、其他有關進修推廣業務相關事項。	擬辦	審核	核定		
教學	一、教育部高等教育深耕計畫-相關子計畫之規劃、執行與管考業務。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	教務長	校長	
資源中心	二、教育部高職部以下國際教育精進計畫之規劃與管考業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、其他有關提升教師教學知能，輔導教師成長，提升教學品質，發展課程與教學視野之研習分享轉知事宜。	擬辦	審核	核定		
	四、其他臨時交辦事項，及配合教育部專案計畫執行相關工作事項。	擬辦	審核	核定		

國立臺灣戲曲學院學生事務處分層負責明細表

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	學務長	校長	
軍訓與生活輔導組	一、校園安全工作之策劃、協調與分工。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議
	二、反毒工作之宣導與執行。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議
	三、協調學生事務處學生生活輔導工作。	擬辦	審核	核定		
	四、其他有關軍訓業務相關事項。	擬辦	審核	核定		
	五、學生生活輔導計畫之擬訂、實施、檢討與改進。					
	(一) 教師輔導與管教學生辦法。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
	(二) 校園霸凌防制實施計畫。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議
	(三) 學生獎懲委員會。 (召開會議及修訂委員會設置要點)					
	1. 學院部學生獎懲委員會。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
	2. 高職部以下學生獎懲委員會。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
	(四) 學院部學生獎懲規定。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
	(五) 高職及國中 部 學生獎懲規定。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
	(六) 國小學生獎 管 規定。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
	(七) 學生請假規則。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議
	(八) 學生改過銷過實施要點。	擬辦	審核	核定		行政會議

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	學務長	校長	
	(九) 學生生活公約。	擬辦	審核	核定		行政會議
	(十) 辦理學生評鑑日常生活表現相關事項。	擬辦	審核	核定		
	六、學生在公共場所秩序、整潔之輔導與考核。	擬辦	審核	核定		
	七、學生安全防護及住宿之輔導。					
	(一) 學生申請宿舍及管理。	擬辦	審核	核定		行政會議
	(二) 學生安全須知。	擬辦	審核	核定		行政會議
	八、學生缺曠及請假之處理、登記與統計。	擬辦	審核	核定		
	九、學生獎懲及操行之處理、登記與統計。	擬辦	審核	核定		
	十、公民訓練隔宿露營之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、學生校外生活之輔導。	擬辦	核定			
	十二、僑生、外籍生之輔導。	擬辦	審核	核定		
	十三、學生家長聯繫事項之辦理。	擬辦	審核	核定		
	十四、承辦學生兵役業務。	擬辦	審核	核定		
	十五、學生達四日以上之公(差)假。	擬辦	審核	審核	核定	
	十六、學生三日以下之公(差)假。	擬辦	審核	核定		
	十七、其他有關學生生活輔導相關事項。	擬辦	審核	核定		

課 外 活 動 組	一、學生課外活動計畫之擬訂、推行、輔導與考核。					
	(一) 學生課外活動計畫與社團輔導實施計畫之擬訂。	擬辦	審核	核定		學生事務委員會
	(二) 編列課外活動指導組年度預算。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 擬訂學生就學獎補助規定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 學院部學生事務委員會設置辦法。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
	(五) 擬訂學生會組織章程。	擬辦	審核	審核	核定	學生事務委員會
	(六) 擬訂學生會選舉委員會學生會正副會長選舉要點。	擬辦	審核	核定		
	(七) 擬訂學生急難救助設置要點。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議
	二、學生社團之登記、審查與輔導。					
	(一) 辦理成立學生社團之申請。	擬辦	審核	核定		
	(二) 辦理學生社團經費之申請與補助。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 辦理學生社團校內外活動及比賽。	擬辦	審核	核定		
	(四) 聘請學生社團指導老師。	擬辦	審核	核定		
	(五) 辦理學生社團活動之計畫。	擬辦	審核	核定		
	(六) 保管、借用各類社團活動器材。	擬辦	核定			
	(七) 學生社團出版物之輔導。	擬辦	核定			
	(八) 舉辦學生社團競賽及評鑑。	擬辦	審核	核定		
	(九) 辦理品德教育及法治教育專題講座。	擬辦	審核	核定		

	(十) 學生校外活動之聯繫。	擬辦	核定			
	(十一) 學生社團組織及活動之輔導。	擬辦	核定			
	(十二) 召開學校學生主要幹部聯席會議	擬辦	審核	核定		
	(十三) 辦理學生社會服務隊工作事項。	擬辦	審核	核定		
	三、獎助學金之彙整與審查。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、校內外及僑生獎助學金之申辦與處理。	擬辦	審核	核定		
	五、辦理新生訓練。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、學生助學貸款及各類減免學雜費之彙辦與陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、學生校外教學之輔導。	擬辦	審核	核定		
	八、週會與班會時間之安排與推動。	擬辦	審核	核定		
	九、其他有關學生課外活動相關事項。	擬辦	審核	核定		
衛生保健組	一、校內衛生保健工作計畫之擬訂、實施、檢討與改進。					
	(一) 年度健康促進計畫之擬定、實施、檢討與改進。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 環境整潔競賽之擬定及實施。	擬辦	審核	核定		
	(三) 提供學校餐廳飲食衛生相關法規。	擬辦	審核	核定		
	二、衛生教育活動之推動與宣導資料彙編。					
	(一) 辦理各項衛生講座、急救訓練。	擬辦	審核	核定		
	三、學校保健工作之實施。					
	(一) 辦理學生體檢及後續缺點矯治。	擬辦	審核	核定		
	(二) 傳染病防治。	擬辦	審核	核定		
	(三) 緊急傷病處理及重大傷病護送。	擬辦	審核	審核	核定	

	(四)辦理疫苗接種。	擬辦	審核	核定		
	四、協助推展學校衛生工作。					
	(一)學生掃除用具請購、請領、管理。	擬辦	審核	核定		
	(二)高職部以下學生外掃區分配與督導。	擬辦	審核	核定		
	五、與校外相關衛生機構之聯繫與合作事宜。					
	(一)衛生福利部之衛生保健與流行性傳染疾病防治相關事宜之公告。	擬辦	審核	核定		
	六、學生團體保險業務之辦理。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	七、衛生工作統計及報表之彙辦。					
	(一)每月傷病報表統計。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、全校教職員工生之健康諮詢服務與轉介。	擬辦	審核	核定		
諮 商 輔 導 組	一、學生心理衛生與生涯發展輔導計畫之擬訂、實施、講座或座談之辦理、檢討與改進。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、團體與個別心理測驗之實施與解釋。	擬辦	審核	核定		
	三、團體輔導與個別諮商。	擬辦	審核	核定		
	四、心理衛生與生涯發展相關圖書及視聽資料之編印、採購、管理與借閱。	擬辦	審核	核定		
	五、身心障礙學生之輔導。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、導師制度之實施。		擬辦	審核	核定	
	七、協辦導師輔導知能相關活動。	擬辦	審核	核定		
	八、性別平等教育宣導業務。		擬辦	審核	核定	
	九、學生申訴相關事宜。		擬辦	審核	核定	
	十、其他有關學生輔導相關事項。	擬辦	審核	核定		
組 體 育	一、體育規章之研擬。					

(一) 編列全年度體育經費預算。		擬辦	審核	核定	
(二)校內體育辦法之研議及修訂案件。		擬辦	核定		
(三)體育組網路系統資料之維護與傳輸。		擬辦	核定		
(四)編印體育運動相關出版品。		擬辦	核定		
二、學生各項體育活動之籌辦、輔導與考核。					
(一) 擬訂全校體育競賽規程。		擬辦	核定		
三、各項體育活動之參與、訓練與考核					
(一) 擬訂管理辦法、輔導學生參賽、辦理競賽或交流、檢核成果。		擬辦	審核	核定	
四、校內運動場所之支配與管理					
(一) 運動場地之調配、管理與維護。		擬辦	核定		
五、學校體育教學教材之編訂及體育成績之評定。		擬辦	核定		
六、校內體育運動器材之申請與管理					
(一) 運動場地及運動器材之擴充計畫及借用辦法擬訂、管理、維修及購買。		擬辦	核定		
七、其他有關學生體育活動相關事項					
(一) 辦理推薦體育傑出人員接受表揚。		擬辦	審核	核定	
(二) 辦理運動代表隊對外比賽績優獎勵事宜。		擬辦	審核	核定	
(三) 運動社團之輔導與評鑑。		擬辦	核定		
(四) 學生登山、游泳、野外求生等安全研習。		擬辦	核定		
(五) 辦理學生體適能檢測與教育部體適能網站系統維護。		擬辦	核定		

國立臺灣戲曲學院總務處分層負責明細表

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	總務長	校長	
事務組	一、財產與物品購置					
	(一) 全校性各項財物、勞務物品之採購及核銷（依本校內部審核標準作業程序辦理）。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 例行性支付案件（規費、水電費、電話費、汽車牌照、燃料稅核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、技工（友）及保全人員管理					
	(一) 工友工作調整。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 工友僱免及待遇之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 工友考核與獎懲。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 工友勤惰及差假管理。	擬辦	審核	核定		
	(五) 工友勞健保福利業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	(六) 工友工作區域之分配。	擬辦	核定			
	(七) 退休工友三節慰問金請領。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八) 工友加班費之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 工友之講習、訓練。	擬辦	審核	核定		
	(十) 工友各項證明之簽發。	擬辦	審核	核定		
	(十一) 工友退休、資遣及撫卹等相關業務之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(十二) 保全人員勤務之分配與管理。	擬辦	審核	核定		
	三、車輛管理與通信					
	(一) 公務車輛之購置、登記、過戶、保險保養維修、定期檢驗、報停報廢及肇事處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 公務車之調派。	擬辦	核定			
	(三) 公務車油料管理。	擬辦	審核	核定		
	(四) 公務車駕駛人之管理。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	總務長	校長	
	(五) 停車場停車收費管理。	擬辦	審核	核定		
	(六) 校區內違規車輛之處理。	擬辦	審核	核定		
	(七) 電話系統之檢修維護。	擬辦	核定			
	四、環境衛生與校舍管理					
	(一) 校區公共區域使用管理。	擬辦	審核	核定		
	(二) 花木移植、草皮修剪維護。	擬辦	審核	核定		
	(三) 校區環境清潔之維護。	擬辦	審核	核定		
	五、集會管理					
	(一) 場地租借租金收費及營業稅辦理事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 慶典集會場所布置餐點準備。	擬辦	審核	核定		
	六、餐飲與員工福利					
	(一) 餐廳廚工人員薪資、勞健保業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 餐廳廚房設備之維修與簽購。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 學生伙食與宵夜發包採購業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、其他有關之臨時交辦業務事項	擬辦	審核	核定		
出納組	一、現金、票據、有價證券之收付、移轉存款及帳表之登記、保管、編製等事項					
	(一) 銀行各校務基金帳戶出納備查簿帳務登錄及結帳。	擬辦	審核	核定		
	(二) 收據領用保管登錄簿及結帳。	擬辦	核定			
	(三) 有價證券之寄存業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 銀行調節表之編製。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 現金日報表編製。	擬辦	核定			
	(六) 傳票歸檔。	擬辦	核定			
	二、簽發存款支票	擬辦	審核	審核	核定	
	三、教職員工薪津、教師授課鐘點費之發放					

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	總務長	校長	
	(一) 教職員工警、團員薪津之造冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 專兼任教師兼課鐘點費發放。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、教職員工升等晉級補薪、各項員工補助費發放					
	教職員工警、團員年終獎金、考績獎金、升等晉級補薪等造冊及發放。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、現金支票領取及支票、匯票票據之保管					
	(一) 支票領用保管登錄簿及結帳。	擬辦	核定			
	(二) 匯票票據之保管。	擬辦	核定			
	六、教職員工各項扣繳款事項					
	(一) 全校員工薪資所得稅歸戶相關業務。	擬辦	核定			
	(二) 薪資所得代扣款事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、各項所得稅款扣繳事項					
	各項所得稅代扣稅款申報事宜及扣繳憑單製發	擬辦	審核	審核	核定	
	八、各系科所接受委辦計畫經費收支					
	(一) 對外請領各項補助款之收據。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 各系科所接受委辦計畫經費收支。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、其他有關出納業務相關事項					
	(一) 依教、學務處提供資料印製學雜費繳費單。	擬辦	核定			
	(二) 學雜費統計、對帳、銷帳作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 請領年度零用金。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 零用金發放及登帳事宜。	擬辦	核定			
	(五) 撥還零用金。	擬辦	核定			
	(六) 相關出納作業之臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	總務長	校長	
保管組	一、本校校產管理辦法之研擬					
	擬訂財產及非消耗品管理辦法	擬辦	審核	審核	核定	
	二、土地管理地籍資料、地上物資料、產權資料之登記保管					
	(一) 地籍資料、地上物資料、產權資料之登記保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 辦理校地徵收、撥用、價購、佔用、清理等業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、校舍管理產籍資料、建物使用狀況統計、登記保管					
	(一) 校舍管理產籍資料、建物使用狀況統計、登記保管。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 辦理本校建物租賃事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、土地、建物異動之整理	擬辦	審核	審核	核定	
	五、財物產籍登記、財產帳卡增置登記、財產標籤印製。					
	(一) 一萬元以上且使用年限二年以上財產登記、財產帳卡增置登記、財產標籤印製。	擬辦	核定			
	(二) 一萬元以下且使用年限二年以上非消耗品登記、非消耗品帳卡增置登記、非消耗品標籤印製。	擬辦	核定			
	六、校長職務宿舍業務	擬辦	審核	審核	核定	
	七、財物報廢、減損之帳務處理、帳冊登錄保管					
	(一) 財物減損之帳務處理、帳冊登錄保管等事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 報廢品之處理事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三) 財物報廢事宜。	擬辦	審核	核定		各單位主管
	八、辦理本校戲服、道具等外借事宜	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	總務長	校長	
	九、財產電腦資料之建檔、輸入管理	擬辦	核定			
	十、年度財物盤點及財產總目錄、月報表等編製事項					
	(一) 辦理年度財產及非消耗品盤點事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 產總目錄、月報表等編製事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、其它有關保管業務相關事宜	擬辦	審核	核定		
營繕組	一、校園整體規劃					
	(一) 中長期建築工程之規劃及修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 年度建築工程概算之編擬。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、辦理土木、建築、水電、空調工程發包作業及行政業務工作					
	(一) 工程詳細設計圖及標單之審核。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 75 萬元以上發包工程之單價分析及預估底價。	擬辦	審核	審核	核定	底價審議小組
	(三) 未滿 75 萬元發包工程之單價分析及預估底價。	擬辦	審核	審核	核定	
	(四) 有關發包工程之招標須知、公告及合約之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五) 標場工作及廠商資格之審查。	擬辦	審核	核定		
	(六) 決標紀錄之整理及報部。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七) 發包工程之開標、比價、議價。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、建築、土木、水電及空調等專業部份依建築法規辦理委託專業建築師設計、監造業務等事項					
	(一) 新建工程公開評選競圖辦法之釐訂及評審等。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 75 萬元以上發包工程之單價分析及預估底價。	擬辦	審核	審核	核定	底價審議小組
	(三) 未滿 75 萬元發包工程之單價分析及預估底價。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	總務長	校長	
	(四)有關發包工程之招標須知、公告及合約之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)標場工作及廠商資格之審查。	擬辦	審核	核定		
	(六)決標紀錄之整理及報部。	擬辦	審核	審核	核定	
	(七)發包工程之開標、比價、議價。	擬辦	審核	審核	核定	
	(八)新建工程之委託設計及合約訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九)新建工程之初步規劃及基本設計之審核與簡報。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、使用單位簽報之需求，辦理招商修繕相關業務					
	(一)15萬元以下之一般工程維修。	擬辦	審核	核定		
	(二)15萬元以上之一般工程維修。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、其他有關之臨時交辦業務事項	擬辦	審核	核定		
環安組	一、環境維護					
	(一)校園防災規劃、整備及督導。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會
	(二)校園設施安全與綠色採購計畫執行。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會
	(三)校園空氣、噪音、水質檢測與管理。	擬辦	審核	核定		
	(四)節約能源、資源政策之管理。	擬辦	審核	核定		
	(五)一般與感染性廢棄物回收管理。	擬辦	審核	核定		
	二、工場安全管制					
	(一)表演場館設備安全檢查與實施。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會
	(二)金木工及染彩教室教育訓練。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會
	(三)金木工及染彩教室自動檢查。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會
	(四)機械、設備或原料、材料危害預防。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	總務長	校長	
	(五)毒化物填報及緊急應變措施制定。	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會
	三、校園工程安全					
	(一)外包及承攬單位安全宣導。	擬辦	審核	核定		
	(二)外包及承攬單位危害告知。	擬辦	審核	核定		
	(三)定期巡檢工地及安全維護。	擬辦	審核	核定		
	(四)校園安全監視器之設置.測試.維護。	擬辦	審核	核定		
	四、衛生管理					
	(一)教職員工一般體格檢查。	擬辦	審核	核定		
	(二)教職員工一般教育訓練。	擬辦	審核	核定		
	(三)教職員工健康管理及追蹤。	擬辦	審核	核定		
	(四)空地及空屋登革熱巡檢及填報。	擬辦	審核	核定		
	(五)安全及環保教育政策宣導。	擬辦	審核	核定		

國立臺灣戲曲學院研究發展處分層負責明細表

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組 長	研發長	校 長	
研究企劃組	一、校務發展之前瞻研究與規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、財務籌募之研發與推動。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、擬訂年度研究發展計畫、實施進度與執行情形查核。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、統籌彙整相關學術機構之專案研究計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、協助本校教師辦理學術研究之智慧財產權之申請及保護。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、辦理專任教師學術研究發展與創作展演獎勵業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、法規研修小組會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、規劃與彙整本校財務規劃報告書。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、規劃與彙整本校校務基金績效報告書	擬辦	審核	審核	核定	
	十、投資管理小組會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、辦理彈性薪資相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、辦理教師及參與研究計畫人員學術倫理教育、學術倫理案件處理及審議相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十三、教育部補助藝術大學辦理藝術專案計畫(例如:特色領域計畫)之規劃、執行與管考業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	十四、其他有關研究企劃相關事項。	擬辦	審核	核定		
	一、訂定產學合作相關法規。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、推展及辦理產學合作活動及獎勵事宜。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組 長	研發長	校 長	
產學合作組	三、產學合作之研發成果保護與推廣。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、辦理產學合作案專利及智慧財產權之申請與成果之移轉。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、統籌高職部以上學生校外實習事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、訂定學生實習辦法，辦理學生實習團體保險。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、學生實習進度查核。	擬辦	審核	核定		
	八、統籌彙整各系與實習機構簽訂實習合約等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、加入勞動部建置之校園聯名網，蒐集並提供學生就業資訊。	擬辦	審核	核定		
	十、調查畢業生就業意願，調查、追蹤並統計、分析畢業生畢業後之就業情形。	擬辦	審核	核定		
	十一、承接青輔會、勞動部、教育部有關大專生就業輔導委辦及交辦事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、辦理畢業生資料建檔與校友聯繫事宜。	擬辦	審核	核定		
	十三、其他有關產學合作相關事項。	擬辦	審核	核定		
國際交流組	一、辦理兩岸與國際學術交流業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、辦理兩岸及國際展演合作業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、辦理兩岸及國際參訪交流業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、辦理姊妹校締結事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、辦理校際聯盟相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、辦理兩岸及國際交流活動作業補助及要點修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、辦理兩岸及國際學生交換學習事宜。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組 長	研發長	校 長	
	八、辦理大陸地區人民來臺從事專業交流申請作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、其他有關國際交流相關事項。	擬辦	審核	核定		

國立臺灣戲曲學院人事室分層負責明細表

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組長	主任	校長	
人事室	一、人事規章之研擬					
	(一)組織規程研議及修訂案件。	擬辦		審核	核定	
	(二)編制表員額分配之研議及修訂案件。	擬辦		審核	核定	
	(三)本校人事章則之擬訂。	擬辦		審核	核定	
	(四)人事法令規章、命令、疑義之請示。	擬辦		審核	核定	
	二、人事機構(人員)之管理及人事業務之建議、改進與宣導					
	(一)人事法令、釋例之函轉。	擬辦		核定		
	(二)人事法令、釋例之電子公告。	擬辦		核定		
	三、聘(任)免、遷調、銓敘、薪給、待遇之簽擬					
	(一)各系所教師員額案。	擬辦		審核	核定	
	(二)教師聘任、續聘、停聘、解聘、不續聘案。	擬辦		審核	核定	
	(三)聘書之核發。	擬辦		審核	核定	
	(四)教師評審委員會會議暨紀錄。	擬辦		審核	核定	
	(五)教師敘薪。	擬辦		審核	核定	
	(六)教師年資加薪、年功加俸案件。	擬辦		審核	核定	
	(七)教師加薪、加俸通知書之核發。	擬辦		審核	核定	
	(八)教師資格送審案件。	擬辦		審核	核定	
	(九)請增員額案件。	擬辦		審核	核定	
	(十)年度用人需求計劃缺額查報。	擬辦		審核	核定	
	(十一)職務說明書訂定。	擬辦		審核	核定	
	(十二)職務歸系或註銷。	擬辦		審核	核定	
	(十三)公務人員任免、遷調。	擬辦		審核	核定	
	(十四)公務人員陞遷考核。	擬辦		審核	核定	
	(十五)甄審委員會之組織。	擬辦		審核	核定	
	(十六)銓敘審定暨動態案件(送審)。	擬辦		核定		
	(十七)銓敘審定暨動態案件(已審定)。	擬辦		核定		
	(十八)留職停薪、職務代理。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組長	主任	校長	
	(十九)申請分發考試及格人員。	擬辦		審核	核定	
	(二十)考試錄取人員實務訓練成績考核。	擬辦		審核	核定	
	(二十一)請領考試及格證書。	擬辦		核定		
	(二十二)教職員俸給之審核。	擬辦		審核	核定	
	(二十三)公教婚喪、生育、子女教育補助費之核發。	擬辦		審核	核定	
	(二十四)公教人員待遇管理系統之維護與傳輸。	擬辦		核定		
	(二十五)子女教育補助費稽核。	擬辦		核定		
	四、差假、勤惰之考查、登記					
	(一)差假勤惰之管理統計。	擬辦		核定		
	(二)勤惰管理及辦公情形抽查。	擬辦		審核	核定	
	(三)遲到、早退、曠職、曠職扣薪案件。	擬辦		審核	核定	
	(四)不休假加班費之核發。	擬辦		審核	核定	
	(五)延長病假案件。	擬辦		審核	核定	
	五、獎懲、考績考核、表彰及申訴案件之簽擬					
	(一)平時功過獎懲之核議。	擬辦		審核	核定	
	(二)移付懲戒案件之核議。	擬辦		審核	核定	
	(三)停職、復職案件。	擬辦		審核	核定	
	(四)涉嫌刑事案件之處理。	擬辦		審核	核定	
	(五)資深優良教師推薦。	擬辦		審核	核定	
	(六)核發資深優良教師慰問金。	擬辦		審核	核定	
	(七)各種獎章之請頒。	擬辦		審核	核定	
	(八)服務獎章之請頒。	擬辦		核定		
	(九)考績委員會之組織。	擬辦		審核	核定	
	(十)平時考核資料案件。	擬辦		審核	核定	
	(十一)考績案件。	擬辦		審核	核定	
	(十二)考績複審。	擬辦		審核	核定	
	(十三)考績申訴。	擬辦		審核	核定	
	(十四)申訴案件之簽辦。	擬辦		審核	核定	
	(十五)召開申訴評議委員會之通知。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組長	主任	校長	
	(十六)申訴評議委員會會議暨紀錄。	擬辦		審核	核定	
	(十七)評議書之撰寫。	擬辦		審核	核定	
	六、國內外進修、研習、訓練、講學案件之簽擬					
	(一)教授休假研究案件。	擬辦		審核	核定	
	(二)教職員申請進修案件。	擬辦		審核	核定	
	(三)教職員在職訓練、研習。	擬辦		審核	核定	
	(四)終身學習時數登錄。	擬辦		核定		
	(五)公務人員專書閱讀心得推薦事項。	擬辦		審核	核定	
	(六)因公派員出國訪問、考察、出席國際會議及進修、研究、實習計畫案件。	擬辦		審核	核定	
	(七)公務人員保障案件。	擬辦		審核	核定	
	七、各項生活津貼、福利互助、保險案件之簽核及福利業務之推動					
	(一)公保加退保、停保、復保及異動案件。	擬辦		核定		
	(二)繳納保險費清單之審核。	擬辦		審核	核定	
	(三)保險給付申請案件。	擬辦		審核	核定	
	(四)全民健康保險之加入、退出及異動案件。	擬辦		審核	核定	
	(五)教職員健康檢查。	擬辦		審核	核定	
	(六)公教員工因公傷殘、死亡慰問金案件。	擬辦		審核	核定	
	(七)文康活動。	擬辦		審核	核定	
	(八)教職員工慶生。	擬辦		審核	核定	
	(九)歲末聯歡會。	擬辦		審核	核定	
	(十)員工社團活動。	擬辦		審核	核定	
	八、退休、撫卹、資遣、各項照護之簽擬					
	(一)退休、撫卹、資遣案件之核議。	擬辦		審核	核定	
	(二)退休人員三節照護。	擬辦		審核	核定	
	(三)一次退休金、月退休金及撫卹金之發放。	擬辦		審核	核定	
	(四)撫慰金之申請。	擬辦		審核	核定	
	(五)教職員申請購買退撫年資案件。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組長	主任	校長	
	(六)退撫基金繳納作業系統之維護與傳輸。	擬辦		核定		
	九、人事資料管理、登錄及統計					
	(一)人事管理資訊系統 (WebHR) 之維護與傳輸。	擬辦		核定		
	(二)各項人事資料登記建檔及保存。	擬辦		核定		
	(三)調職人員資料之移轉。	擬辦		核定		
	(四)教職員工名冊、聯絡電話表之編造。	擬辦		核定		
	(五)人力資源管理系統填報。	擬辦		核定		
	(六)人事資料調查表系統填報。	擬辦		核定		
	十、其他有關人事業務相關事項					
	(一)身心障礙者權益保障。	擬辦		審核	核定	
	(二)性別平等、性騷擾案件。	擬辦		審核	核定	
	(三)製發職名章。	擬辦		核定		
	(四)校長遴選。	擬辦		審核	核定	
	(五)人事業務研究發展。	擬辦		核定		
	(六)人事業務績效考核。	擬辦		核定		
	(七)公教志工業務。	擬辦		審核	核定	
	(八)到 (離) 職通知。	擬辦		審核	核定	
	(九)在職、離職證明書及服務證明書。	擬辦		核定		
	(十)校務基金工作人員進用、終止勞動契約事項。	擬辦		審核	核定	
	(十一)勞動契約修訂事項。	擬辦		審核	核定	
	(十二)工作規則訂立事項。	擬辦		審核	核定	
	(十三)教職員兼課、兼職事項。	擬辦		審核	核定	
	(十四)其他學校通函提醒聘任該校教師應經同意函件。	擬辦		核定		
	(十五)其他機關(構)學校招聘公告事項。	擬辦		核定		
	(十六)政風、檢舉、人民陳情案件處理業務。			擬辦	核定	
	(十七)財產申報業務之協調處理。			擬辦	核定	

國立臺灣戲曲學院主計室分層負責表

承辦單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組長	主任	校 長	
主計室	一、年度概算、預算、決算及分配預算之送編					
	(一)概算、預算之籌劃、彙編及報核。	擬辦		審核	核定	各單位 會辦
	(二)預算之分配與申請核撥。	擬辦		審核	核定	
	(三)分期實施計畫及收支估計表之編製。	擬辦		審核	核定	
	(四)補辦預算。	擬辦		審核	核定	相關單位 會辦
	(五)年度決算之編製。	擬辦		審核	核定	
	二、收入款項之查核及處理					
	(一)零用金及有價證券等各項出納事務之定期與不定期查核。	擬辦		審核	核定	由主計、 人事、政 風及相關 單位組成 出納事務 查核小 組。
	(二)收據之印製及銷號。	擬辦		核定		
	(三)核對銀行往來對帳單及差額解釋表。	擬辦		審核	核定	
	三、預算之控制、執行與保留					
	(一)資本支出預算執行狀況相關報表編報。	擬辦		審核	核定	總務處 會辦
	(二)辦理資本支出預算保留案。	擬辦		審核	核定	總務處 會辦
	(三)各單位分配預算執行與控制之審核。	擬辦		審核	核定	

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組長	主任	校長	
	四、原始憑證之會核、整理及保管					
	(一)各項原始憑證之審核。	擬辦		審核	核定	
	(二)財物、勞務、工程採購案之監辦。	擬辦		審核	核定	
	(三)原始憑證之整理、保管及銷毀。	擬辦		審核	核定	
	五、記帳憑證及帳冊之編造及管理					
	(一)記帳憑證之編製。	擬辦		核定		
	(二)根據合法之記帳憑證設置、登載帳簿。	核定				
	(三)各類記帳憑證之整理。	核定				
	(四)各類記帳憑證、帳簿及報表之保管及移交。	擬辦		審核	核定	移交 文書組
	(五)各類記帳憑證、帳簿及報表之銷毀。	擬辦		審核	核定	
	六、各單位預算額度分配擬定	擬辦		審核	核定	
	七、本校財務上增進效能及減少不經濟支出之建議	擬辦		審核	核定	
	八、會計報告及預算執行績效相關報表之編報	擬辦		審核	核定	
	九、統計資料蒐集、整理及報告之編造	擬辦		審核	核定	
	十、其他有關歲計、會計及統計相關業務	擬辦		審核	核定	

國立臺灣戲曲學院藝文中心分層負責明細表

承辦 單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組長	主任	校長	
展 演 組	一、展演藝術委員會規章之研擬與修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、駐校藝術家規章研擬及修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、定期與不定期展演業務之執行及宣傳事宜。	擬辦	審核	核定		
	四、碧湖劇場之管理及文物館導覽等相關業務。	擬辦	審核	核定		
	五、協助展演活動之編目、資料收集彙整及建檔。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、協助擬定劇藝下鄉、校園巡演等推廣藝術活動計劃。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、協助本校各單位例行式活動有關展演業務之規劃辦理。	擬辦	審核	核定		
	八、協助校內展演活動售票及校外連線售票簽約事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、配合藝術品收藏及展售相關業務。	擬辦	審核	核定		
	十、辦理社區藝術展演之推廣活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、邀請各系推薦國內外著名團體演出、教學示範或座談交流。	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、相關媒體採訪及拍攝事宜統整安排。	擬辦	審核	審核	核定	
	十三、辦理展演藝術相關之研究或推展活動企劃執行。	擬辦	審核	核定		
	十四、其他有關展演業務相關事項。	擬辦	審核	核定		

技術組	一、兩校區展演場地舞台與燈光設備之操作、維修、清潔與保養。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、各項舞台、燈光設備之相關規劃與評估。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、負責兩校區展演場地之規劃與協調等相關業務。	擬辦	審核	核定		
	四、展演場地之管理及展演事務技術協調工作。	擬辦	審核	核定		
	五、配合本校系及團使用各展演場地之教學課程、實習演出、相關製作等技術支援及協調。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、本校各單位例行性典禮活動技術執行。	擬辦	審核	核定		
	七、協助外借單位使用各展演場地之協調與監督。	擬辦	審核	核定		
	八、其他有關展演技術業務相關事項。	擬辦	審核	核定		

國立臺灣戲曲學院圖書資訊中心分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組長	主任	校長	
採訪編目組	一、圖書資料之徵集、採購、驗收與登錄等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、圖書資料經費之控制與統計。	擬辦	審核	核定		
	三、有關採編組之文書處理、檔案管理及行政業務。	擬辦	核定			
	四、與全國書目中心合作編目事項。	擬辦	核定			
	五、圖書資料之分類與編目、建立書目檔。	擬辦	核定			
	六、本館書目資料檔及權威檔之維護。	擬辦	核定			
	七、圖書資料之加工處理與統計。	擬辦	核定			
	八、其他交辦相關業務。	擬辦	審核	核定		
典藏閱覽組	一、圖書資料之流通借閱服務。	核定				
	二、借還書逾期罰款與借書遺失賠償。	擬辦	審核	核定		
	三、借閱人建檔及借書證發放。	核定				
	四、規劃辦理閱讀推廣活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、各類閱覽及閱讀推廣業務有關之統計及報告等相關業務。	擬辦	審核	核定		
	六、圖書資料盤點、註銷作業及財產管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、圖書館臨時服務人員、志工輪值事項及經費結報作業。	擬辦	審核	核定		
	八、圖書館參訪導覽服務。	擬辦	審核	核定		
	九、辦理館際合作服務。	擬辦	審核	審核	核定	
	十、其他交辦相關業務。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長	
出版組	一、校務概況之編印。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、學報、學刊等學術刊物之出版業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、本校教學及學術著作與影音資料之審查與出版等業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、年度展演活動及重大紀事活動專刊之編輯與出版。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、本校出版品政府出版品統一編號、國際標準書號、出版品預行編目及國際標準期刊號申請及彙編等業務。	擬辦	審核	核定		
	六、本校出版品之交換、贈送及銷售等業務。	擬辦	審核	核定		
	七、配合政府出版品管理等業務。	擬辦	審核	核定		
	八、其他有關出版業務相關事項。	擬辦	審核	核定		
系統組	一、校務行政電腦化系統之規劃、開發、維護管理、教育訓練及升級作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、校務行政電腦化各種資料之備存與管理。	擬辦	核定			
	三、本校獨立招生相關資料電子化作業處理。	擬辦	核定			
	四、支援本校電腦相關課程之教學與研究。	擬辦	審核	核定		
	五、舉辦電腦相關之教育推廣訓練。	擬辦	審核	核定		
	六、舉辦電腦相關之演講與交流參觀活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、蒐集電腦科學資訊新知，並舉辦相關之介紹與諮詢活動。	擬辦	審核	核定		
	八、協助各單位開發教學相關輔助系統。	擬辦	審核	核定		
	九、其他交辦相關業務。	擬辦	審核	核定		
網路組	一、全校校園網路之規劃、建置、管理、維護等事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、全球資訊網系統規劃、建構、維護更新及宣導事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、資訊機房工作站及主機系統之建置、管理、維護等事項。	擬辦	審核	核定		
	四、電腦教室及行政用電腦之維護管理。	核定				

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	承辦人	組長	主任	校長	
	目	擬辦	審核	審核	核定	
	五、資訊安全相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、其他交辦相關業務。	擬辦	審核	核定		

國立臺灣戲曲學院各學系分層負責明細表

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	副主任	主任	校長	
各學系	一、行政					
	(一)系主任選舉事務。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)設備器材之購置與維修。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)安排學生校外參觀訪問、實習、聯誼活動相關事項。	擬辦		審核	核定	
	(四)辦理系教師評鑑作業事項。	擬辦		審核	核定	
	(五)系教評會議及系課程發展會議之召開事宜。	擬辦		審核	核定	
	(六)輔導系學會活動。	擬辦		核定		
	(七)邀請國內學者專家演講、指導研究事項。	擬辦	審核	核定		
	(八)清寒工讀生之工作分配事項及獎助金申請之推薦事項。	擬辦		核定		
	(九)推薦教師擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員。	擬辦		核定		
	(十)大專校院相關學系師生蒞校參訪事項。	擬辦		核定		
	(十一)系所概要及簡介編印事項。	擬辦	審核	核定		
	(十二)系務會議之召開事宜。	擬辦	審核	核定		
	(十三)辦理演出製作相關業務。	擬辦	審核	核定		
	(十四)有關各系教學與研究之合作事項。	擬辦	審核	核定		
	(十五)申請場地相關業務。	擬辦	審核	核定		
	(十六)協辦招生、推薦甄試等有關業務。	擬辦	審核	核定		
	二、人事					
	(一)簽聘教師。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)專任教師續聘及兼任教師聘請、升等、改聘等人事案件之初審。	擬辦		審核	核定	
	(三)支援教師從事教學、研究、輔導、服務及推廣等工作。	擬辦	審核	核定		
	(四)教師請假調課、補課及代課等事宜。	擬辦	審核	核定		
	(五)協助辦理老師相關獎勵案等事項。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	副主任	主任	校長	
	(六)辦理教師評鑑作業事項。	擬辦		核定		
	三、課程與教學					
	(一)專業必修科目與選修科目之擬訂，送請校課程委員會研議審定。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)輔導學生選課。	擬辦		核定		
	(三)辦理學生選課及加、退選初核事項。	擬辦		核定		
	(四)學生休、退學初核事項。	擬辦	審核	核定		
	(五)必、選修學分之抵免初核事項。	擬辦		核定		
	(六)學生教學實習之協辦。	擬辦		核定		
	(七)系專業課程排課、開課、巡堂等業務。	擬辦	審核	核定		
	(八)進修暨推廣部課程之協辦。	擬辦		核定		
	(九)專業課程教材之改進。	擬辦	審核	核定		
	四、研究與進修					
	(一)各項專題研究、研究報告之初核事項。	擬辦		核定		
	(二)各項專題研究計畫申請獎補助之初核、申請及變更內容事項。	擬辦		核定		
	(三)系學術研討會籌辦事項。	擬辦		核定		
	(四)師生國內外之進修與訓練。	擬辦		審核	核定	
	(五)師生研習活動之規劃與辦理。	擬辦	審核	核定		
	(六)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。	擬辦	審核	核定		
	(七)相關學術資料之蒐集與典藏。	擬辦	審核	核定		
	(八)辦理兩岸及國際交流事項。	擬辦		審核	核定	
	五、學生輔導					
	(一)學生生活輔導之協辦。	擬辦	審核	核定		
	(二)學生各項活動之協辦。	擬辦	審核	核定		
	(三)本系各班導師之推薦。	擬辦	審核	核定		
	六、其他					
	其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		

備註：

對於高職部以下行政事務，請副主任依權責審核

國立臺灣戲曲學院通識教育中心分層負責明細表

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主任	校長	
通識教育中心	一、擬訂學院部通識必修科目、校核心課程暨選修科目，並提請校課程委員會審定。	擬辦		審核	核定	校課程委員會審定
	二、學院部通識課程資料編排暨學生選課資料之核對、彙整等事宜。	擬辦		核定		
	三、辦理學院部學生通識課程選課、改選（含加、退選）等有關事宜。	擬辦		核定		
	四、辦理學院部通識專任教師續聘及兼任教師提聘案。	擬辦		審核	核定	校教評會議審定
	五、辦理學院部通識教師授課時數資料彙整、統計等事宜。	擬辦		核定		
	六、辦理學院部通識教師請假調課、補課及代課等事宜。	擬辦		核定		
	七、辦理學院部通識教師教學成效評鑑及著作送審等事宜。	擬辦		審核	核定	校教評會議審定
	八、辦理學院部通識教師授課鐘點及超支鐘點費核計、申請等事項。	擬辦		審核	核定	
	九、通識課程教學綱要、教學進度表及選修課程開課申請表等資料彙整相關事宜。	擬辦		核定		
	十、支援通識教師從事教學、研究、輔導、服務等工作。	擬辦		核定		
	十一、通識課程排課、開課、巡堂等業務。	擬辦		核定		
	十二、通識教室使用概況資料彙整等有關事宜。	擬辦		核定		

承辦單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組長	主任	校長	
	十三、通識課程期中、期末考試等有關事宜。	擬辦		核定		知會教務處
	十四、通識課程校際選課等有關事宜。	擬辦		核定		
	十五、通識課程暑修等有關事宜。	擬辦		審核	核定	
	十六、通識課程教學設備維修、採購等相關業務。	擬辦		審核	核定	
	十七、假日慶典等有關停課之通知等事宜。	核定				
	十八、召開通識課程委員會、通識中心教評會、通識中心會議作業相關事宜。	擬辦		審核	核定	
	十九、校外通識課程教學、研習等公文簽辦。	擬辦		核定		
	二十、華語教學中心相關資訊公告與執行。	擬辦		核定		
	二十一、其他有關通識業務相關事項。	擬辦		核定		

國立臺灣戲曲學院京劇團、綜藝團及青年實習劇團分層負責明細表

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	總幹事 (組長)	團長	校長	
三團	一、行政					
	(一)發展計畫之訂定		擬辦	審核	核定	
	(二)編製本團年度預算		擬辦	審核	核定	
	(三)演藝法規之擬定及修正	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)團務會議之召開及紀錄	擬辦	審核	核定		
	(五)演出製作之企畫及執行相關作業	擬辦	審核	核定		
	(六)團職員校內外兼課、支援演出相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
	二、人事					
	(一)演職員之甄選聘任、評鑑、獎懲等人事案之簽辦	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)舉薦績優團職員會議之召開及紀錄	擬辦	審核	核定		
	(三)外聘學者、專家講座或舉辦研習、訓練課程之聯繫與簽辦	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)推派校內各項會議之團員代表	擬辦	審核	核定		
	(五)團職員差勤系統登錄與管理	擬辦	審核	核定		
	(六)推薦演職員擔任校外單位舉辦各項比賽或活動之評審委員		擬辦	核定		
	三、演出					
	(一)國內外各項(應邀)演出規畫	擬辦	審核	核定		
	(二)演出相關之各項聯繫與安排	擬辦	審核	核定		
	(三)各項演出案之核銷結報	擬辦	審核	審核	核定	
	(四)各項演出案之記錄與成果彙集	擬辦	審核	審核	核定	
	(五)演出行事曆與工作日誌	擬辦		核定		
	(六)演出(場次)統計與分析	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	總幹事 (組長)	團長	校長	
	(七)相關學術資料之蒐集與典藏。	擬辦	審核	核定		
	(八)演出推廣及票務之各項作業	擬辦	審核	核定		
	四、其他					
	(一)教學人力協調會議		擬辦	核定		
	(二)網站、電子郵件維護及管理	擬辦	審核	核定		
	(三)其他臨時交辦事項。		擬辦	核定		

國立臺灣戲曲學院高職以下教師評審委員會設置要點 第三點修正草案總說明

查本校組織規程部分條文修正案，業經教育部一百十四年四月十五日核定及考試院一百十四年五月八日核備，其中第二十二條第三項規定，修正本校高職以下教師，參照高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法之規定設高職以下教師評審委員會，由校長、「家長會或家長代表」、教師會代表及高職以下教師代表若干人組成之，爰配合上開組織規程相關規定之修正，擬具本校高職以下教師評審委員會設置要點第三點修正草案，將現行第三點第一項第一款第二目之「家長會代表一人」修正為「家長會或家長代表一人」，以完備本校高職以下教評會委員之組成方式並符法制。

國立臺灣戲曲學院高職以下教師評審委員會設置要點

第三點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
三、本會置委員十五人，其組成方式如下： (一)當然委員： 1、校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。 2、家長會或家長代表一人。 3、教師會代表一人。 (二)選舉委員十二人，選出兼行政職務教師四人及未兼行政職務教師八人，每系科(含共同學科)至少選出一人，至多二人。 前項第二款選舉委員之選舉人及被選舉人為高職以下專任教師；其資格有疑義時，除主管機關規定者外，由校務會議議決之。 本會委員中未兼行政之教師，不得少於委員總額二分之一。 本會任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。 選舉委員採無記名限制連記法投票產生，得票數相同者，以抽籤決定之。 第一項第二款之委員選舉時，得選舉候補委員十人(兼行政職務教師與未兼行政職務教師各五人)，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選(推)舉。 本會選舉委員之選(推)舉方式，經校務會議通過後實施。	三、本會置委員十五人，其組成方式如下： (一)當然委員： 1、校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。 2、家長會代表一人。 3、教師會代表一人。 (二)選舉委員十二人，選出兼行政職務教師四人及未兼行政職務教師八人，每系科(含共同學科)至少選出一人，至多二人。 前項第二款選舉委員之選舉人及被選舉人為高職以下專任教師；其資格有疑義時，除主管機關規定者外，由校務會議議決之。 本會委員中未兼行政之教師，不得少於委員總額二分之一。 本會任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。 選舉委員採無記名限制連記法投票產生，得票數相同者，以抽籤決定之。 第一項第二款之委員選舉時，得選舉候補委員十人(兼行政職務教師與未兼行政職務教師各五人)，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選(推)舉。 本會選舉委員之選(推)舉方式，經校務會議通過後實施。	依本校組織規程第二十二條第三項規定，本校高職以下教師，參照高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法之規定設高職以下教師評審委員會，由校長、「家長會或家長代表」、教師會代表及高職以下教師代表若干人組成之。

國立臺灣戲曲學院高職以下教師評審委員會設置要點 (修正後全規定)

九十五年十一月二十二日本校第四次校務會議通過
九十八年二月二十五日本校第一次校務會議修正通過
一百零三年三月十二日本校一〇二學年度第二學期校務會議修正通過
一百零六年六月二十一日本校一〇五學年度第二學期第一次校務會議通過
一百零九年十二月二日本校一〇九學年度第一學期第一次校務會議通過
〇〇〇年〇〇月〇〇日本校〇〇〇學年度第〇學期第〇次校務會議通過

一、國立臺灣戲曲學院高職以下教師評審委員會設置要點(以下簡稱本要點)依據本校組織規程第二十二條第三項及「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」(以下簡稱設置辦法)第三條第五項規定訂定之。

二、本校教師評審委員會(以下簡稱本會)之任務如下：

- (一) 教師初聘、續聘及長期聘任之審查。
- (二) 教師長期聘任聘期之訂定。
- (三) 教師解聘、不續聘、停聘及資遣之審議。
- (四) 教師違反教師法規定之義務及聘約之審議。
- (五) 其他依法令應經本會審議之事項。

本會辦理前項第一款教師初聘之審查時，應以公開甄選或現職教師介聘方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會、聯合數校或委託主管機關辦理。

前項甄選委員會之組織及作業規定，由本會、辦理之學校或機關定之；本校現職教師之介聘，依相關法令規定辦理。

三、本會置委員十五人，其組成方式如下：

(一)當然委員：

- 1、校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。
- 2、家長會或家長代表一人。
- 3、教師會代表一人。

(二)選舉委員十二人，選出兼行政職務教師四人及未兼行政職務教師八人，每系科(含共同學科)至少選出一人，至多二人。

前項第二款選舉委員之選舉人及被選舉人為高職以下專任教師；其資格有疑義時，除主管機關規定者外，由校務會議議決之。

本會委員中未兼行政之教師，不得少於委員總額二分之一。

本會任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。

選舉委員採無記名限制連記法投票產生，得票數相同者，以抽籤決定之。

第一項第二款之委員選舉時，得選舉候補委員十人(兼行政職務教師與未兼行政職務教師各五人)，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選(推)舉。

本會選舉委員之選(推)舉方式，經校務會議通過後實施。

四、本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。

遞補之候補委員或補選(推)舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

本會委員應親自出席會議。

選舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，解除其委員職務。

五、本校依教師法第九條第三項另行增聘校外學者專家擔任本會委員，產生方式如下：

(一)處理教師法第十四條第一項第七款、第十款及第十五條第一項第三款、第四款時，由本校自教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)建置之高級中等以下學校教師評審委員會校外學者專家人才庫(以下簡稱教評會人才庫)遴聘之。

(二)處理教師法第十五條第一項第一款及第二款時，由本校自依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第二十二條規定建置之校園性侵害性騷擾或性霸凌調查專業人才庫遴聘之。

前項校外委員人數，依教師法第九條第三項規定，應增聘至本會未兼行政之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。

第一項校外委員，於審議第一項各款案件時，始具委員資格；其委員人數及任期不受第三點第一項及前點第一項規定之限制。

第一項校外委員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法規定辦理。

六、本會由校長召集；經全體委員二分之一以上連署召集時，校長應自受請求後五日內召集；校長不召集時，得由連署委員互推一人召集之。

本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

七、本會之決議，除有下列情形之一者外，應經全體委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過：

(一)審查教師長期聘任事項，應經全體委員三分之二以上出席及全體委員三分之二以上之審議通過。

(二)教師法第十四條至第十六條、第十八條或相關法規另有規定。

審議教師法第九條第三項之議案時，全體委員應計入校外學者專家之委員；非審議教師法第九條第三項之議案時，不予計入。

決議過程及個別委員意見，應對外嚴守秘密。

本會為第一項序文及第二款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。為第一項第一款審查教師長期聘任事項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。

本要點相關議事運作未規定者，得依內政部訂頒之會議規範辦理。

八、本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。

本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避。

(二)有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由本會決議之。

本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會依職權命其迴避。

九、本會委員均為無給職。

本校教師執行本會委員職務時，應核予公假，所遺課務由本校遴聘合格人員代課。

十、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項時，應給予當事人陳述意見之機會。

本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審議事項相關人員列席陳述意見，並注意文書送達之方式及證明。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

十一、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項之當事人或利害關係人，得依本校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

本校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

(一)本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。

(二)涉及公務機密。

(三)涉及個人隱私。

(四)有侵害第三人權利之虞。

(五)有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

本會審議事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求本校更正。

十二、本會之行政工作，由人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位應就審議案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。

十三、本要點未盡事宜，悉依教師法或設置辦法等相關規定辦理。

十四、本要點經校務會議通過後實施；修正時，亦同。

國立臺灣戲曲學院學生校外實習委員會設置要點 第四點修正草案總說明

國立臺灣戲曲學院學生校外實習設置要點經113年8月20日113學年度第1學期第1次臨時校務會議修正發布，為辦理學生校外實習相關審議事項，擬具「學生校外實習設置要點」部分條文修正草案，修正要點如下：

本委員會置委員十三至十九人，由副校長擔任主任委員，其餘委員由下列人選組成，任期一年，經校長遴選聘任之，連聘得連任：

- (一)教務長、學務長、研發長。
- (二)各學系主任。
- (三)各系實習合作機構代表六人(經各系級學生校外實習委員會推薦)。
- (四)學院部學生代表一人。
- (五)校外法律學者專家一人。(修正草案第四點)

國立臺灣戲曲學院學生校外實習委員會設置要點

第四點修正草案對照表

修正沿革文字	現行沿革文字	說明
101 <u>年</u> 12 <u>月</u> 19 <u>日</u> 本校第158次行政會議通過 106 <u>年</u> 11 <u>月</u> 8 <u>日</u> 本校第270次行政會議修正通過 113 <u>年</u> 8 <u>月</u> 20 <u>日</u> 本校113學度第1學期第1次臨時校務會議修正通過	<u>101.12.19</u> 本校第158次行政會議通過 <u>106.11.8</u> 本校第270次行政會議修正通過 <u>113.8.20</u> 本校113學度第1學期第1次臨時校務會議修正通過	依常用體例修正法規沿革文字。
修正條文	現行條文	說明
四、本委員會置委員十三至十九人，由副校長擔任主任委員，其餘委員 <u>由下列人選組成，任期一年，經校長遴選聘任之，連聘得連任：</u> (一)教務長、學務長、研發長。 (二)各學系主任。 (三)各系實習合作機構代表六人(經各 <u>系級學生校外實習委員會</u> 推薦)。 (四)學院部學生代表一人。 (五)校外法律學者專家一人。	四、本委員會置委員十三至十九人，由副校長擔任主任委員，其餘委員 <u>自下列人選中聘任之，聘期除學生代表為一年一聘外，其餘委員以二年一聘為原則：</u> (一)教務長、學務長、研發長。 (二)各學系主任。 (三)各系實習合作機構代表六人(經各 <u>系務會議</u> 推薦)。 (四)學院部學生代表一人。 (五)校外法律學者專家一人。	一、依社團法人台灣評鑑協會 114 年 7 月「113 學年度推動技專校院實習課程績效評量作業評量報告(含結果)」，第一項「學校整體實習機制」之第 2 點「改善建議」略以，「學校校級校外實習委員會委員聘期為二年一聘，……建議以一年一聘為宜。」 二、依前揭台評會改善建議，本校校級校外實習委員會聘期由原「二年一聘」，改為「任期一年」。 三、為順利推動學生校外實習業務，各系實習合作機構代表產生方式，擬由原經「系務會議」推薦，修訂為經「系級學生校外實習委員會」推薦。

國立臺灣戲曲學院

學生校外實習委員會設置要點修正草案

101年12月19日第158次行政會議通過
106年11月8日第270次行政會議修正通過
113年8月20日113學度第1學期第1次臨時校務會議修正通過
114年〇月〇日第〇〇〇次行政會議修正通過

- 一、國立臺灣戲曲學院（以下簡稱本校）為辦理學生校外實習及相關審議事項，特成立本校學生校外實習委員會（以下簡稱本委員會）。
- 二、本委員會依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」之規定設置。
- 三、本委員會之任務如下：
 - （一）督導合作機構之評估及選定。
 - （二）檢核及確認書面契約。
 - （三）評估全校實習成效及督導學生申訴、爭議及意外事件之處理。
 - （四）督導學生實習期滿前終止實習之處理。
 - （五）督導與合作機構訂定學生個別實習計畫。
 - （六）督導實習輔導訪視之落實。
 - （七）其他學生權益保障相關事項。
- 四、本委員會置委員十三至十九人，由副校長擔任主任委員，其餘委員由下列人選組成，任期一年，經校長遴選聘任之，連聘得連任：
 - （一）教務長、學務長、研發長。
 - （二）各學系主任。
 - （三）各系實習合作機構代表六人（經各系級學生校外實習委員會推薦）。
 - （四）學院部學生代表一人。
 - （五）校外法律學者專家一人。
- 五、本委員會得設執行工作小組，成員由教務處、研發處及各學系相關業務同仁組成，以執行本委員會之決議事項。

六、本委員會視需要召開會議，本委員會應有二分之一以上委員出席始得開會，應有出席委員二分之一以上之同意始得決議。會議召開得邀請其他實習合作機構代表或相關人員列席。

七、為推動校外實習相關業務，各系應成立系級學生校外實習委員會，成員5至7人為原則，應包含學生代表至少1人，其設置規定經系務會議通過後，送本會備查。

系級學生校外實習委員會，其任務如下：

- (一)整體規劃及推動校外實習課程。
- (二)評估及選定國內外合法登記之優良實習合作機構。
- (三)擬訂書面契約及學生個別實習計畫。
- (四)確認學生實習場所之擇定、實習之分發、實習說明會之召開、學生實習事宜之視導、實習資訊及評量。
- (五)協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
- (六)處理學生實習期滿前之終止實習。
- (七)追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
- (八)其他學生權益保障相關事項。

系級實習委員會會議紀錄應送本會備查。

八、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修訂時亦同。

民國104年10月14日 第222 次行政會議通過
民國106年 5月24日 第261 次行政會議修正通過
民國109年11月18日 第322 次行政會議修正通過
民國112年1月18日 第349 次行政會議修正通過
民國114年7月16日 第379 次行政會議修正通過

採購金額		申請文件	承辦採購	請購會辦單位	採購核准	底價核定人	開標主持人	驗 收			監辦(驗)	核銷核可
								主驗人	會驗	協驗		
小額採購	未達 <u>1萬5000元</u>	請購(修)單或簽呈(勞務採購須簽准)	共同供應契約項目由總務處辦理，其餘項目由請購單位自行辦理	一、請購時無需會辦。(逾1萬元的新增工程與財物採購案件，請購時應會總務處保管組) 二、共同供應契約項目或委由總務處辦理事項，應會辦總務處(事務組、營繕組)	各單位一級主管	免	免	免	免	免	免	<u>5000元以下單位主管</u>
	<u>1萬5000元</u> 以上未達7萬5000元	申購(修)單或簽呈	共同供應契約項目由總務處辦理，其餘項目由請購單位自行辦理，或委由總務處(事務組、營繕組)辦理	三、經費結報時仍應會辦保管組(確認是否屬非消耗品)或出納組(勞務採購所得登記等)	校長或授權人	免	免	免	免	免	免	<u>校長或授權人核章</u>
	7萬5000元以上15萬元以下	申購(修)單或簽呈	1.總務處事務組 2.總務處營繕組 3.特殊情形由請購單位專簽自行辦理	一、勞務採購應會辦單位如下 1.事務組(涉及財物或工程，應加會保管組或營繕組) 2.出納組 3.主計室	校長或授權人	免	免	免	免	免	免	<u>校長或授權人核章</u>
逾公告金額1/10但未達公告金額	逾15萬元未達150萬元	簽呈(應檢附採購規格、需求計畫書等採購文件)	1.總務處事務組 2.總務處營繕組	二、財物採購應會辦單位如下： 1.保管組(認定非消耗品、財產類別及確認保管人) 2.事務組或營繕組 3.資訊相關財物應會辦圖資中心 4.主計室 三、工程採購應會辦單位如下： 1.保管組(認定非消耗品、財產類別及確認保管人) 2.營繕組或事務組 3.主計室	校長或授權人	校長或授權人	簽請校長或授權人指派(1.主任秘書2.請購單位主管3.總務長)	一、簽請校長或授權人指派(1.主任秘書2.請購單位主管3.總務長) 二、共同供應契約案、書面驗收案由請購單位主管主驗	接管或使用單位	採購單位設計單位監造單位必要時委託專業人員	主計室	校長或授權人核章
公告金額以上	150萬元以上	簽呈(應檢附採購規格、需求計畫書等採購文件)	1.總務處事務組 2.總務處營繕組		校長或授權人	校長(經底價審議小組審議)	簽請校長或授權人指派(1.主任秘書2.請購單位主管3.總務長)	一、簽請校長或授權人指派(1.主任秘書2.請購單位主管3.總務長) 二、共同供應契約案、書面驗收案由請購單位主管主驗	接管或使用單位	採購單位設計單位監造單位必要時委託專業人員	主計室	校長或授權人核章

注意事項：

一、採購案如為科學技術研究發展性質不適用本表及注意事項，改依本校科學技術研究發展採購作業要點辦理。

二、各類採購案件，均應於請購系統完成預算控帳，且獲權責主管書面或電子公文核准後方得辦理。

三、設備因損壞或老舊不堪使用，致需以新購設備取代舊有設備者，需求單位應先將舊有設備向保管組辦理報廢。

四、逾小額採購金額以上的採購案，如有合理之需求必須用特定廠商、規格者，應由需求單位說明限制性招標及依據條文並簽文奉核後，請將簽呈併送承辦採購單位辦理。

五、採購家具、家電及宣導品等物品，均應事前先送會相關單位審核後，始得辦理採購。

六、各單位自辦之工程類案件，涉及有更改或新設水電及電話線路、隔間牆、門窗或敲打房屋樑柱與門扇加鎖等狀況者，申請單均需先知會總務處營繕組，確認有無影響建築物安全或違反校內規定與相關法令。

七、「資訊」相關「財產」及「非消耗品」採購，應加會圖資中心。

八、逾2,000元的新增工程與財物採購案件，請購時應先會總務處保管組認定財產或非消耗品類別。

九、為避免規避採購法疑慮，兼顧批量採購降低成本，各單位電腦及印表機採購，原則每年3月底提出申請交由圖資中心彙整簽案，總務處統一辦理採購。

十、共同供應契約項目之採購應加會總務處，一萬元以上小額採購案件應於申購(修)單檢附1家以上(含)估價單或報價資料或預算表。

十一、財物分類標準：採購之財產及物品區分為「財產」、「消耗品」及「非消耗品」三類。每件金額一萬元(含)以上且使用年限在二年以上之設備列為「財產」；無殘值之消耗性物品列為「消耗品」；每件金額一萬元(不含)以下且使用年限在二年以下之物品，係不屬於財產分類之設備用具者列為「非消耗品」。

十二、「勞務驗收」，依政府採購法施行細則第90條之1：「得以書面或召開審查會議方式辦理；其書面驗收文件或審查會議紀錄，得視為驗收紀錄」，書面驗收得以簽文方式為之，簽會主驗人、監辦及協驗等相關單位，奉核簽文及所附文件(須含驗收證明書相關內容)視為驗收紀錄。