

國立臺灣戲曲學院共同部分分層負責明細表(109.11.16)

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	
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)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)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		
	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	
	(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		

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				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	專門委員	主任秘書	校長	
秘書室	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	
	(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)辦理校長交接、清冊報部相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)校長臨時交辦事項。	擬辦	審核	審核	核定	

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	分層負責				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	分層負責				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、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。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、新生入學報到相關事宜。	擬辦	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	
	五、學雜費及註冊相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	六、學生學分抵免相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	七、學生申請雙主修、輔系相關業務。	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		
	九、學生證製、換、補發事宜。	擬辦	核定			
	十、成績管理及寄發業務。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責				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	
	十一、高職部學習歷程檔案業務。	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	
	十三、各項升學考試報名業務。	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		
	十五、畢業判定及中、英文畢業證書製發。	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	
	十七、其他有關註冊組相關業務。	擬辦	審核	核定		
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		
進修推	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		

承辦單位	校務項目	分層負責				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	
廣組	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、辦理政府機構委託訓練計劃。	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	
	七、其他有關進修推廣業務相關事項。	擬辦	審核	核定		
	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	
	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	
教學資源中心	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適宜。	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務處分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責				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	
學務處	一、性別平等委員會之議事事項。	擬辦	審核	審定	核定	
生活輔導組	一、學生生活輔導計畫之擬訂、實施、檢討與改進。					
	(一) 教師輔導管教學生要點。	擬辦	審核	審核	核定	校務會議
	(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) 高職部以下獎懲委員會。	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) 高職及國中學生獎懲規定。	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
	(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
	(十) 辦理學生評鑑日常生活表現相關事項。	擬辦	審核	核定		
	二、學生在公共場所秩序、整潔之輔導與考核。	擬辦	審核	核定		
	三、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

承辦單位	校務項目	分層負責				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	
	(二) 學生安全須知。	擬辦	審核	核定		行政會議
	四、學生缺曠及請假之處理、登記與統計。	擬辦	審核	核定		
	五、學生獎懲及操行之處理、登記與統計。	擬辦	審核	核定		
	六、公民訓練隔宿露營之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、學生校外生活之輔導。	擬辦	核定			
	八、僑生、外籍生之輔導。	擬辦	審核	核定		
	九、學生家長聯繫事項之辦理。	擬辦	審核	核定		
	十、承辦學生兵役業務。	擬辦	審核	核定		
	十一、學生達四日以上之公(差)假。	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、學生三日以下之公(差)假。	擬辦	審核	核定		
	十三、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

承辦單位	校務項目	分層負責				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	
	(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	

承辦單位	校務項目	分層負責				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	
	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)衛生委員會設置辦法之擬定。	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)學生掃除用具添購、請領、管理。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責				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	
	(二)高職部外掃區分配與督導。	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)衛生署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	
	(一)僑生及外籍生保險業務之辦理。					
	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	
	十、其他有關學生輔導相關事項。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	校務項目	分層負責				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	
體育組	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		

承辦單位	校務項目	分層負責				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	
	(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 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組 長	總務長	校 長	
文書組	一、印信典守及經校長批示核准用印事項					
	(一) 用印辦法之規定及修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二) 用印申請(未事先經校長批示核准時)。	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、本校公文文件總收文處理					
	(一) 收文處理(含電子交換及紙本公文)之總收編號、分文、登錄、遞送。	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	審核	核定	
	(三) 密件來文之拆封、判分、登錄、密封、送辦。	擬辦	審核	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、學生掛號信件系統登錄與通知)。	逕行辦理				
	(三) 郵資費用核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、檔案管理					

(一) 歸檔公文之點收、整理、分類、立案、編目、入卷、上架。	逕行辦理				
(二) 檔案庫房安全管理(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			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
(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	
(十一) 檔案銷毀計畫及目錄。	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：					
(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) 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) 逾期公文查催及調卷分析。	擬辦	審核	審核	核定	
六、行政會議議程之編訂、紀錄之整理及決議案件之通知分辦事項。					
(一) 行政會議議程之編訂。		擬辦	審核	核定	

	(二) 行政會議紀錄之整理。		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之擬定與修訂。	擬辦	審核	核定		
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)駐警及臨時人員管理					
	(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) 臨時人員、駐衛警、工友加班費之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	(九) 臨時人員、駐衛警、工友之講習、訓練。	擬辦	審核	核定		
	(十) 臨時人員、駐衛警、工友各項證明之簽發。	擬辦	審核	核定		
(十一) 駐衛警、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) 臨時人員、駐衛警之遴選、考核、獎懲、解僱及退職。	擬辦	審核	審核	核定		

(十三) 臨時人員、駐衛警勤務之分配與管理。	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		
(四) 校園安全監視器之設置、測試、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、安全管理					
(一) 校園緊急事件(颱風、交通事故)處理。	擬辦	審核	審核	核定	
(二) 環、安衛業務協調規劃事項	擬辦	審核	審核	核定	
八、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					
	(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		
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	
	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			
	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) 50萬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50萬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、辦理植栽美化及綠化工程採購發包行政業務					
	(一) 工程詳細設計圖及標單之審核。	擬辦	審核	核定		

(二) 50萬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50萬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	
四、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) 50萬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50萬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	
(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	
五、使用單位簽報之需求，辦理招商修繕相關業務					
(一) 10萬元以下之一般工程維修。	擬辦	審核	核定		
(二) 10萬元以上之一般工程維修。	擬辦	審核	審核	核定	
六、其他有關之臨時交辦業務事項	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				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長	研發長	
研究交流組	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、研究規劃與製作本校宣傳短片及宣傳品等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、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	
	五、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	
	六、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	
	七、辦理兩岸及國際學術交流業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、辦理姊妹校締結事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、辦理校際聯盟相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十、校務行政革新、評估、考核及校務體制之研究。	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、辦理兩岸及國際交流業務事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、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	
	十三、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	
	十四、辦理兩岸及國際學生交換學習事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十五、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	
	十六、法規研修小組會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	十七、規劃與彙整本校財務規劃報告書	擬辦	審核	審核	核定	
	十八、規劃與彙整本校校務基金績效報告書	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組 長	研發長	校 長	
	十九、投資管理小組會議召開之議事事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	二十、其他有關研究與交流相關事項。	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	
	二、辦理產學媒合活動、擔任產學合作案媒合窗口，彙整及統計年度產學合作成果。	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、辦理產學合作案酬勞支付基準修訂、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、訂定教師產業研習研究實施要點，辦理教師深度實務研習活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、學生實習進度查核。	擬辦	審核	核定		
	九、與實習機構聯繫，協調、簽訂實習合約等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	十、輔導學生就業，辦理就業媒合事宜。	擬辦	審核	核定		
	十一、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		
	十二、辦理學生職涯發展與就業輔導活動與講座。	擬辦	審核	核定		
	十三、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		

承辦 單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	組 長	研發長	校 長	
	十四、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	
	十五、辦理畢業生資料建檔與校友聯繫事宜。	擬辦	審核	核定		
	十六、其他有關產學合作相關事項。	擬辦	審核	核定		

國立臺灣戲曲學院軍訓室分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	承辦人	組長	主管	校長	
軍訓室	一、軍訓護理課程之規劃與教學。	擬辦	審核	核定		
	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		
	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
	五、反毒工作之宣導與執行。	擬辦	審核	審核	核定	行政會議
	六、協調學生事務處學生生活輔導工作。	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		

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	分層負責				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	分層負責				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	分層負責				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	

承辦單位	校務項目	分層負責				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)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	
	(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		

承辦單位	校務項目	分層負責				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)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				備考
		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	由主計室、人事單位、政風單位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 考
		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

	校務項目	分層負責				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	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	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	審核	核定	
	十四、其他有關展演業務相關事項。	擬辦	審核	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	

	校務項目	分層負責				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	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	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	審核	核定	
	十四、其他有關展演業務相關事項。	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	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	審核	核定	

	校務項目	分層負責				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	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	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	審核	核定	
	十四、其他有關展演業務相關事項。	擬辦	審核	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	審核	核定	

	校務項目	分層負責				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	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	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	審核	核定	
	十四、其他有關展演業務相關事項。	擬辦	審核	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	審核	核定		
八、其他有關展演技術業務相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		

國立臺灣戲曲學院圖資中心分層負責明細表

承辦單位	校務項目	分層負責				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、並建立書目檔。	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。	擬辦	核定			
	四、閱覽諮詢及資訊檢索工作之服務等相關業務。	擬辦	審核	核定		
	五、規劃辦理閱讀推廣活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、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		
	七、圖書資料盤點、註銷作業及財產管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	八、列複印服務提供及經費結算作業。	擬辦	審核	核定		
	九、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		

承辦單位	校務項目	分層負責				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、圖書館參訪導覽服務。	擬辦	審核	核定		
	十一、辦理館際合作服務。	擬辦	審核	審核	核定	
	十二、其他交辦相關業務。	擬辦	審核	核定		
資訊管理組	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、配合教育部協助本校各項電腦化之上線實施。	擬辦	核定			
	五、支援本校電腦相關課程之教學與研究。	擬辦	審核	核定		
	六、舉辦電腦相關之教育推廣訓練。	擬辦	審核	核定		
	七、舉辦電腦相關之演講與交流參觀活動。	擬辦	審核	核定		
	八、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		
	九、其他交辦相關業務。	擬辦	審核	核定		
視訊媒體組	一、藝術相關資訊電子化之規劃、建置及維護管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、協助各單位開發教學相關輔助系統。	擬辦	審核	核定		
	三、協助本校各項展演活動之電腦科技專案應用研究。	擬辦	審核	核定		
	四、支援校內外多媒體應用建教合作與教育推廣。	擬辦	審核	核定		
	五、有線/無線網路系統之規劃、施工、維護管理、教育訓練及升級作業。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	校務項目	分層負責				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、電腦教室及行政用電腦之維護管理。	核定				
	七、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	
	八、資訊安全相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	九、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				備考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	副主任	主任	
各學系	一、行政					
	(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	核定	
	(三)系務會議之召開事宜。	擬辦		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	
	(六)輔導系學會活動。	擬辦		核定		
	(七)辦理演出製作相關業務。	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)有關各系教學與研究之合作事項。	擬辦		核定		
	(十)申請場地相關業務。	擬辦		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)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)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)協辦招生、推薦甄試等有關業務。	擬辦		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)辦理系教師評鑑作業事項。	擬辦		審核	核定	
	二、人事					
	(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	
	(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		

承辦 單位	校 務 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
	項 目	承辦人	副主任	主任	校 長	
	(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		核定		
	(六)辦理教師評鑑作業事項。	擬辦		核定		
	三、課程與教學					
	(一)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)學生休、退學初核事項。	擬辦		核定		
	(四)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)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)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		
	(九)專業課程教材之改進。	擬辦		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		
	(四)系學術研討會籌辦事項。	擬辦		核定		
	(六)師生國內外之進修與訓練。	擬辦		審核	核定	
	(九)師生研習活動之規劃與辦理。	擬辦		核定		
	(十一)師生代表本校參加校外學術活動之推薦。	擬辦		核定		
	(十二)相關學術資料之蒐集與典藏。	擬辦		核定		
	(十三)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		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		核定		
	六、其他					
	其他臨時交辦事項。	擬辦		核定		

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	分層負責				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	分層負責				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				備考
		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		
(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		