

國立高雄大學第 131 次行政會議紀錄

時間：102 年 5 月 10 日（星期五）上午 9：00

地點：本校圖書資訊館五樓大型會議室

主席：黃肇瑞校長

出席人員：王學亮副校長兼管理學院院長、陳振華主任秘書、陳文生教務長、胡裕民務長、張永明總務長、潘欣泰館長、王宗櫚研發長、袁菁國際長、推教中心吳松茂主任、人事室陳昭偉主任、主計室江莉麗主任、體育室孫美蓮主任、通識中心楊鈞池主任、人文社科院白秀華院長、法學院張麗卿院長、理學院王俊順院長、工學院葉文冠院長、育成中心藍文厚主任（宋文龍經理代）、扣件中心王惠森主任、語文中心顏淑娟主任、EMBA 中心翁銘章主任、運健休系陳詢榮主任、西語系賴怡秀主任、東語系陳志文主任、創建系劉安平主任、運技系孫美蓮主任、法律系陳正根主任、政法系楊戊龍主任、財法系吳行浩主任、經管所楊雅博所長、應經系蔡穎義主任（楊雅博所長代）、金管系張志向主任、資管系楊新章主任（張志向主任代）、亞太系蘇桓彥主任、IMBA 鄭義暉主任、應數系游森棚主任、應物系馮世維主任、應化系蔡振章主任、生科系溫秋明主任、電機系施明昌主任、資工系嚴力行主任、土環系童士恒主任、化材系林東毅主任

請假人員：統計所俞淑惠所長

列席人員：黃裕奇組長

紀錄：胡淑君組員

壹、確認上次會議紀錄：確認。

貳、追蹤事項

項次	追蹤事項	負責單位	各負責單位控管及後續執行情形
一	【101/12/14】第 127 次行政會議 本校與國立成功大學簽訂學術合作與交流協議書 【102/3/15】第 129 次行政會議 本校與國立成功大學之學術合作交流協議書改以備忘錄形式簽定。	研發處	【101/12/14 第 127 次行政會議執行情形】 已與成大聯繫，希望於本學期結束前簽署。 【102/1/11 第 128 次行政會議執行情形】 已與成大聯繫，預計過年後儘快完成簽訂。 【102/3/15 第 129 次行政會議執行情形】 已與成大聯繫，希望盡快完成簽約。 【102/4/12 第 130 次行政會議執行情形】 已於 3/20 將兩校合作備忘錄函寄成功大學，並接洽簽約日期及簽約事項中。 【102/5/10 第 131 次行政會議執行情形】

			預計 6 月 10 日上午與成大簽約。
--	--	--	---------------------

參、主席報告

- 一、歡迎新到任主計室江莉麗主任。
- 二、感謝全體教職員生參與校慶大會以及學務處籌辦的園遊會，當日許多系所也積極主動舉辦校友回娘家的活動，感謝各單位用心辦理。
- 三、本校與南茂科技股份有限公司於4月22日正式簽署產學合作備忘錄，內容包括提供學生清寒獎學金、產學合作計劃案、優秀學生畢業後可到南茂公司服務等，該公司亦在校慶大會上承諾捐助200萬元供電機系、化材系使用，謝謝研發處、工學院這段期間積極參與洽談合作。
- 四、為擴大與日月光(股)公司之合作關係，5月9日由研發處安排拜會該公司，雙方就研發產學、半導體學程、IEMBA海外課程以及創新育成中心、推廣教育中心訓練課程等項目洽談合作。期勉同仁共同努力向外爭取資源及提升學校知名度。
- 五、4下旬EMBA中心至越南辦理招生說明會，招生情況相當熱烈，感謝當地校友們熱心居中協助各項事務並安排拜會台商，請EMBA中心持續追蹤海外招生情況。
- 六、本學期各單位所提出之行政業務改善建議，請相關單位摒除本位主義，確實評估其可行性，研擬具體的解決方案，共同為提升行政效率努力。
- 七、本校推廣教育中心辦理高雄市政府勞工局訓練就業中心委託之「101年度委託辦理失業者職業訓練計畫」榮獲「整體辦訓優等獎」，感謝推教中心同仁的努力與辛勞。
- 八、有鑑於各校教授捲入國科會經費不實核銷案，本校教師應引以為戒，確實核銷帳務。
- 九、為防範H7N9侵襲校園，危害師生健康，本校下星期將召開H7N9流感防疫應變小組會議，請各單位確實依分工做好各項防疫準備。

肆、秘書室媒體公關組「學校行銷策略」專案報告：(略)

- 一、請各系所分析系上學生來源，以瞭解招生目標對象。
- 二、請透過各種管道（本校網頁、高雄捷運公司等）加強宣傳本校交通資訊。
- 三、請主動關照第一次來校之新生是否需要提供交通協助。
- 四、請各系所多多提供資訊予媒體公關組，以加強宣傳。

- 五、鼓勵教師以校友身份回到高中母校協助本校之招生宣導。
- 六、各系所可研議以策略聯盟之方式，吸引高中生先至本校參與先修或實驗課程。
- 七、持續向高市府爭取改善本校對外交通。

伍、討論事項

提案一

提案單位：教務處

案由：檢陳「國立高雄大學教師授課時數、超支鐘點費及論文指導費核計辦法」修正條文對照表（詳如附件），詳如說明，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 102 年 4 月 19 日本校第 89 次主管會報審議通過。
- 二、本辦法原名稱為「國立高雄大學教師授課時數及超支鐘點費核計辦法」，基於本校教師指導研究生論文等相關費用並未入法，因此本次修正案一併將相關費用入法規範，辦法名稱如案由所示。
- 三、另本次修正其他重點有將「在職專班」、「產業碩士專班」等鐘點費標準入法；專任教師授課時數不足之補足方式（含執行研究計畫補足基本授課時數）等規範。

擬辦：通過後實施。

決議：第九條採方案一，餘照案通過【附件一】。

提案二

提案單位：教務處

案由：有關修訂「國立高雄大學教師全英語授課補助辦法」乙案，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 102 年 4 月 19 日第 89 次主管會報討論通過。
- 二、本案除修正辦法名稱外，尚有第二、四、五等 3 條條文修正。
- 三、檢附本辦法條文對照表（詳如附件）。

擬辦：本案通過後實施。

決議：照案通過【附件二】。

提案三

提案單位：教務處

案由：有關修正本校「獎勵在校生就讀校內研究所碩士班辦法案」（如附件），提請討論。

說明：

- 一、本案業經 102 年 4 月 19 日本校第 89 次主管會報審議修正通過。
- 二、本校「獎勵在校生就讀校內研究所碩士班辦法案」獎勵對象分為：卓越獎、優良獎及特別獎等三種獎項，目前所獎勵對象皆為需考取本校及他校者，惟對於僅參加本校研究所碩士班甄試或一般入學考試，而名列正取生榜首之優秀學生並無納入本獎勵對象。
- 三、為鼓勵並留住優秀人才特提本修正案，將參加本校研究所碩士班一般入學考試，而名列正取生榜首之優秀學生納入特別獎之獎勵對象。
- 四、由於經費不足擬一併將卓越獎獎學金調降為 10 萬元，優良獎獎學金調降為 6 萬元，特別獎獎學金調降為 2 萬元，經費概算表詳如附件。

擬辦：本案通過後，自 102 學年度入學新生開始實施。

決議：

- 一、照案通過【附件三】。
- 二、公告自 103 學年度起實施。

提案四

提案單位：教務處

案由：有關 102 學年度起新生改寄發新生入學通知單，並不再辦理新生現場繳交(驗)資料活動案，提請 討論。

說明：

- 一、本案業經 102 年 4 月 19 日第 89 次主管會報討論通過。
- 二、本校每年新生約 1800 人，在寄發新生資料袋及辦理新生現場繳交(驗)資料所花費經費如工讀生工讀時數、印製紙本資料、包裹郵資、製作文件及海報指示等耗材約花費約逾 10 萬餘元，除作業費時且徒增行政成本外，自實施以來即常有學生及家長不斷抱怨其必要性且效益不彰（現場繳交資料學生約佔 6 成左右，其餘仍於事後請系上通知後補繳），合先敘明。
- 三、本校為綠色大學示範學校，多年來力行環保節能措施，為因應電子化、無紙化使用環境、降低成本及避免浪費學生及家長於開學前到校辦理各項新生事務之時間，已於 96 學年度委請媒體公關組製作『新生入學資訊網』<http://intro.nuk.edu.tw/01newstudent.htm> 入口網站並設置於本校首頁，應用網路科技整合所有重要資訊及個人權益，並將新生應辦理事項及應繳交表單線上網路化，實施近 5 年來網站功能已臻至完備。
- 四、依前揭所示，因資訊網路化故各單位可即時將最新公告更新於網站，便利學生獲取最新訊息，逕於線上填寫上傳並於開學時將畢業證書交由班代收齊逕送本處即可。爰此，本處擬自 102 學年度起不再寄發新生入學資料袋，改以寄發書面之新生入學通知單通知新生備齊相關資

料於開學後繳交，不再另訂時間辦理入學註冊手續。

擬 辦：本案通過後實施。

決 議：

- 一、照案通過。
- 二、公告自 102 學年度入學新生開始實施。

提案五

提案單位：國際處

案 由：有關本校與韓國西原大學簽締姊妹校、交換學生協議，進行學術交流事宜，提請 討論。

說 明：

- 一、本案業經 102 年 4 月 19 日第 89 次主管會報討論通過。
- 二、本案緣因本校東語系陳志文主任及河凡植老師於 102 年 1 月，始協助促成本校與韓國西原大學簽署「學術交流協議書」及「交換學生交流協議書」，雙方協調後之二式合約分中、韓二種版本（如附件五-1、五-2）。
- 三、「學術交流協議」之合作意向包含：
 - （一）學生交流
 - （二）教員與研究人員交流
 - （三）學術資料，刊物相關訊息交流
 - （四）共同研究以及研討會的召開。
- 四、「交換學生交流協議」內容：
 - （一）免收學費，交換學生原則上一年 4 名學生為限。
 - （二）住宿費、機票費、餐費、醫療保險費、書籍費及生活費均由學生自行負責。
- 五、檢附本處擬定整理之本案合作評估表（附件五-3）供參，雙方院系所對應數為 3 院 8 系所。

擬 辦：本案通過陳請校長核定後實施。

決 議：照案通過。

提案六

提案單位：國際處

案 由：有關本校與韓國淑明女子大學簽締姊妹校、交換學生協議，進行學術交流事宜，提請 討論。

說 明：

- 一、本案業經 102 年 4 月 19 日第 89 次主管會報討論通過。

二、本案緣因本校東語系陳志文主任及河凡植老師於 102 年 1 月，始協助促成本校與韓國淑明女子大學簽署「學術交流協議書」及「交換學生交流協議書」，雙方協調後之二式合約分中、韓二種版本（附件六-1、六-2）。

三、「學術交流協議」之合作意向包含：

- （一）學生交流
- （二）教員與研究人員交流
- （三）學術資料，刊物相關訊息交流
- （四）共同研究以及研討會的召開。

四、「交換學生交流協議」內容：

- （一）免收學費，交換學生原則上一年 4 名學生為限。
- （二）有關住宿費、機票費、餐費、醫療保險費、書籍費及生活費均由學生自行負責。

五、檢附本處擬定整理之本案合作評估表（附件六-3）供參，雙方院系所對應數為 5 院 11 系所。

擬 辦：本案通過後陳請校長核定實施。

決 議：照案通過。

提案七

提案單位：人事室

案 由：有關修訂「國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表（以下簡稱標準表）」，並訂定「國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理申請專業或證照加給之職類表（草案）」（以下簡稱職類表）乙案，請 鑒核。

說 明：

- 一、本案業經 102 年 4 月 19 日第 89 次主管會報討論通過。
- 二、依本校 102 年第 2 次職員甄審委員會會議決議，請本室修正有關「本校行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表」證照加給及專業加給部分辦理。
- 三、經本校職員甄審委員會表示，有關本校專業證照加給定義上仍有許多疑義，為更明確定義本校專業證照加給部分，爰修正本標準表第八點規定為「行政（教學）助理及行政佐理依其專業或證照加給，依附表規定提本校職員甄審委員會審議」，並訂定職類表。
- 四、檢附修正前「國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標

準表」(詳如附件七-1)、修正後標準表(詳如附件七-2),及「國立高雄大學行政(教學)助理及行政佐理申請專業或證照加給之職類表(草案)」(詳如附件七-3)。

擬 辦：本案通過後公告實施。

決 議：照案通過【附件四】。

提案八

提案單位：秘書室

案 由：為發揮分層負責精神，縮減本校各單位法案送審、實施之作業時程，以增進行政效能，建請有關單位調整法規送審程序，提請 討論。

說 明：

- 一、本案業經 102 年 3 月 8 日第 11 次行政作業協調會議討論及 102 年 4 月 19 日第 89 次主管會報修正後通過。
- 二、本室業於 101 年 10 月 24 日以便函通知各單位調查業管各項法規生效及修正審議須經過之會議。
- 三、依據各單位回復之調查表，本室提出彙整及建議如附件。

擬 辦：本案通過後，通知各單位依決議實施。

決 議：

- 一、照案通過【附件五】。
- 二、通知各單位依決議辦理修法。

提案九

提案單位：秘書室

案 由：因應本校組織新增「國際事務處」成立及部分單位業務調整，故重新檢討本校分層負責明細表，提請 討論。

說 明：

- 一、本案業經 102 年 3 月 8 日本校第 11 次行政作業協調會討論通過，另經 4 月 19 日第 89 次主管會報討論通過並建議：於各單位分層負責明細表右上方加註會議通過紀錄，記錄各次修正之最高層次會議日期及會議名稱(例如：民國○○年○月○○日本校第○○次行政會議通過)。
- 二、本校「分層負責明細表」於 93 年 11 月 9 日第 57 次行政會議通過實施，之後於 94、95、96、98 及 99 年均有小幅度修正。為配合實際行政作業需要，擬再度修正「分層負責明細表」部分內容，以達增進行政效率之目標。
- 三、檢附修正草案詳如附件。

擬 辦：本案通過陳請校長核定後公布實施。

決 議：照案通過【附件六】。

提案十

提案單位：秘書室

案 由：為提供本校師生、校友、貴賓、以及大眾選購本校之紀念商品，擬洽請廠商製作及銷售乙案，敬請 討論。

說 明：

- 一、本案業經 102 年 4 月 19 日第 89 次主管會報討論，建請針對有關網路銷售及售價等細節請再洽廠商釐清。
- 二、本校創校已 13 年，畢業校友約 8 千餘人，且近年來，交換至本校之交換學生每學期約 70 餘人，時有學生及校友詢問，有關本校紀念商品之事宜。另外，本校師生出訪國內外友校，或各單位舉辦研討會、會議、活動等，時有饋贈貴賓紀念品之需。
- 三、為因應上述需求，擬參照其他大學校院，由本校以非專屬授權方式，由廠商負責紀念商品之設計、製作，並透過實體通路（例如與本校合作之書局），以及網路（連結本校網頁之專屬網站）進行銷售。
- 四、經秘書室接洽有此經驗廠商（采豐數位股份有限公司），該公司已與成大、臺大、中山、高雄第一科大、淡江等校簽約合作；經再電洽中山大學，該校今年又剛與該公司完成續約。
- 五、有關各校與該公司的合作模式，大致為學校提供校徽、校景等圖檔，由該公司設計及產銷，學校並不出資，且該公司提撥實際銷售的稅前金額 7 % 予學校。至於此金額有二種方式處理，方式一是以捐贈方式捐給學校，由學校開立捐款收據予該公司；方式二則依所得稅法規定，由學校以銷售收入方式開立收據予該公司。經秘書室簽會總務處等單位，奉示以上開方式二辦理。
- 六、檢附采豐公司提供「國立高雄大學校園紀念品合作合約書」（如附件十-1）、「高雄大學紀念品合作計畫書」（如附件十-2）、以及該公司與他校合作的部分商品樣式（如附件十-3）。

擬 辦：本案通過後，由秘書室續辦簽約等相關事宜。

決 議：照案通過。

提案十一

提案單位：秘書室

案 由：有關修訂「國立高雄大學行政會議規則」乙案，提請 討論。

說 明：

- 一、本案業經 102 年 5 月 3 日第 90 次主管會報討論修正通過。
- 二、本校現行行政會議規則係於民國 89 年 6 月 27 日第 1 次行政會議通過實施，惟因本校組織編制與名稱已經過調整，部份規定亦不合時宜，為使規範內容符合現況以增進議事效率，擬修正該規則第一、二、三、七、八、十一條之規定。
- 三、檢附修正條文對照表。

擬 辦：本案通過後公告實施。

決 議：照案通過【附件七】。

提案十二

提案單位：秘書室

案 由：擬提本校 102 學年度行事曆（草案）及 102 學年度第一學期各項會議時間表，提請 討論。

說 明：

- 一、本案業經 102 年 5 月 3 日第 90 次主管會報討論修正通過。
- 二、本室已於 4 月 15 日以便函通知各單位填寫，並業於 4 月 26 日彙整完畢（詳如附件十二-1），俟校內相關會議通過後報教育部備查。
- 三、102 學年度第一學期各項會議時間詳如附件十二-2，預訂召開七次主管會報（9/27、10/11、10/25、11/8、11/22、12/6、103/1/3）；四次行政會議（10/18、11/15、12/13、103/1/10）；一次校務會議（12/27）。
- 四、本校運動會時間訂於 103 年 3 月 21 日（星期五）為田徑預賽彩排日；3 月 22 日（星期六）為正式全校運動會開幕日；校慶大會訂於 103 年 4 月 26 日（星期六）。

擬 辦：本案通過後，公告實施。

決 議：

- 一、103 年 3 月 31 日（週一）、4 月 1 日（週二）校際交流日，教師自行擇日補課。學期結束日不往後延。
- 二、餘照案通過【附件八】。

提案十三

提案單位：法學院

案 由：有關修訂「國立高雄大學法學院長遴選辦法」乙案，提請 討論。

說 明：

- 一、本案業經 102 年 5 月 3 日第 90 次主管會報及 102 年 3 月 26 日法學院 101 學年度第二學期院務會議決議修正通過。
- 二、配合學校組織規程修正，及新訂「國立高雄大學學術主管遴選續聘及

解聘實施辦法」，新增各學術單位得置副主管，並將院長、系主任（所長）任期由 2-3 年修正為 3 年，擬據以修正法學院院長遴選辦法。

三、簡述修正重點如下，並檢附修正對照表如附件：

- （一）將法規名稱由「國立高雄大學法學院院長遴選辦法」修正為「國立高雄大學法學院院長遴選、副院長設置辦法」。
- （二）於第三條新增：「本院於符合本校學術主管遴選續聘及解聘實施辦法第四條第一項各款條件之一時，為應院務發展之需要，得置副院長一人。副院長人選由院長就所屬學系主管或各學系副教授以上資格提名，經校長同意後聘請兼任之，其任期與院長同。副院長為榮譽職，若非由所屬學系主管兼任者，其減授鐘點時數比照一級主管標準辦理。副院長主要協助院長處理院務」。
- （三）於第五條院長任期由二年修正為三年，自民國 103 年 8 月 1 日起適用；另有關院長連任之規定，修正為...本院應於其任期屆滿七個月前，辦理連任投票程序，經法學院全體教師過半數同意後連任。

擬 辦：本案通過後，公告實施。

決 議：修正後通過【附件九】。

提案十四

提案單位：管理學院

案 由：有關「國立高雄大學管理學院院長遴選辦法」（以下簡稱本辦法）再次修正案，提請 討論。

說 明：

- 一、本案業經管理學院 102 年 5 月 7 日第 22 次院務會議修正通過。
- 二、法源依據：本校新訂定之「國立高雄大學學術主管遴選續聘及解聘實施辦法」（母法），經 102 年 3 月 12 日管理學院第 21 次院務會議通過第一次修正案，簽提本校第 130 次行政會議審議討論，再依據行政會議代表建議作第二次修正，並提本院第 22 次院務會議確定相關條文。
- 三、檢附「國立高雄大學管理學院院長遴選辦法」修正對照表及修正前後條文（附件十四-1）及「國立高雄大學學術主管遴選續聘及解聘實施辦法」（附件十四-2）。

擬 辦：通過後公告實施。

決 議：照案通過【附件十】。

陸、各單位工作報告（略）

柒、其他決議或指示辦理事項

工作報告補充說明	決議或指示事項	執行情形
副校長室		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 一、5/13（週一）校務追蹤評鑑有關注意事項。 二、本校將持續與高雄地區合適的大學建立對口合作關係，期能達資源整合。	請會同教務處、學務處、總務處、圖資館、推教中心等單位協調新行政大樓4樓及圖資大樓6樓空間分配與規劃。	
秘書室		
請參閱議程工作報告。	無	
教務處		
請參閱議程工作報告。	無	
學務處		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 為順利辦理第10屆畢業典禮，請相關單位依據支援分工表內容，協助提供必要人力支援。	無	
總務處		
請參閱議程工作報告。	無	
圖書資訊館		
請參閱議程工作報告。	無	
研究發展處		
請參閱議程工作報告。 補充報告： 南茂公司董事長將來校與相關關係所討論產學合作案。	無	
國際事務處		
請參閱議程工作報告。	無	
推廣教育中心		
請參閱議程工作報告。	無	
人事室		
請參閱議程工作報告。	無	
會計室		
請參閱議程工作報告。	無	
體育室		
請參閱議程工作報告。	無	
通識教育中心		
請參閱議程工作報告。	無	
人文社會學院		
請參閱議程工作報告。	無	
法學院		
請參閱議程工作報告。	無	
管理學院		
請參閱議程工作報告。	無	
理學院		
請參閱議程工作報告。	無	

工作報告補充說明	決議或指示事項	執行情形
工學院		
請參閱議程工作報告。	無	
語文中心		
請參閱議程工作報告。	無	
EMBA 中心		
請參閱議程工作報告。	無	
創新育成中心		
請參閱議程工作報告。	無	
扣件及鋼鐵技術研究中心		
請參閱議程工作報告。	無	

玖、散會：當日中午 12：35。

附件一

國立高雄大學教師授課時數、超支鐘點費及論文指導費核計辦法

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

- 第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為規範教師授課時數、超支鐘點費及論文指導費有關事項，依據大學法施行細則第十八條規定，訂定本辦法。
- 第二條 本校專任教師每週基本授課時數如下：
- 一、教授：八小時。
 - 二、副教授：九小時。
 - 三、助理教授：九小時。
 - 四、講師：十小時。
- 本校兼任教師每週授課時數以不超過專任教師每週基本授課時數為原則。
- 第三條 本校專任教師兼任本校法定行政職務者，得核減其每週基本授課時數如下：
- 一、系主任、研究所所長：依本職基本授課時數核減二小時。惟系主任、所長得於該系、所大學部成立第二班或設立其他學制時，依本職基本授課時數核減四小時。
 - 二、其他行政職務：依本職基本授課時數核減四小時。
 - 三、兼任多項行政職務者，其核減之授課時數得累計，惟最高不得超過四小時。
- 本校專任教師兼任本校非法定行政職務，經專案簽陳校長核定者，得核減基本授課時數。
- 第四條 本校專任教師每週授課時數超過其基本授課時數者，得依行政院核定之「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準」支領超支鐘點費。
- 第五條 本校專任教師超支鐘點費採上下學期合併計算，每學期每人每週平均之超支鐘點費及校外兼課鐘點費以四小時為限，其超支鐘點費以實際授課時數發放。如上學期基本授課時數不足，則下學期之超授時數應先補足上學期基本授課時數後，始得支領超支鐘點費。如下學期基本授課時數不足，且上學期因超授時數支領超支鐘點費者，則於下學期時自薪資中回收補足基本授課時數之鐘點費。
- 第六條 本校專兼任教師開班其授課人數達六十人以上者，每超出十人，以增加○．二倍鐘點數計算，其不足十人部分亦以十人計，惟最高以授課時數二倍為限。
- 本校教師申請全英語授課補助經核定通過之課程，其補助鐘點數依本校教師全英語授課補助辦法規定辦理。但教師基本授課時數不足者，其補助鐘點數不得補足基本授課時數。
- 第七條 本校在職專班與產業碩士專班之教師授課鐘點費，依實際上課時數（每學分每學期 18 小時）計算核發，其計算標準如下：
- 一、大學部二年制在職專班：每小時授課鐘點費依教師夜間授課鐘點費 1.5 倍核發。但修課人數超過 60 人之課程，先依本辦法第六條第一項方式計算後，再依教師夜間授課鐘點費 1.5 倍核發。
 - 二、碩士在職專班：

(一)修課人數 14 人以下者，依教師夜間鐘點費 1.5 倍計算。

(二)修課人數 15 至 30 人者，依教師夜間鐘點費 2 倍計算。

(三)修課人數 31 人以上者，依教師夜間鐘點費 2.5 倍計算。

三、高階經營管理碩士在職專班、高階法律暨管理碩士在職專班：視實際開班狀況，由高階管理人才培育中心自訂之，但每學分鐘點費以 3,500 元為上限。

四、國際高階經營管理碩士在職專班：視實際開班狀況，由高階管理人才培育中心自訂之，但每學分鐘點費以 4,000 元為上限。

五、產業碩士專班：每小時授課鐘點費依開班計畫規定辦理。

第八條 教師於本校下列各款授課者，其超支鐘點數不受每週四小時之限制。

一、產業碩士專班。

二、大學部二年制在職專班及碩士在職專班等夜間學制。

三、依本校教師全英語授課補助辦法核定通過之補助鐘點。

第九條 本校專任教師於日間學制之基本授課時數不足者，應依下列各款順序補足鐘點數：

一、本辦法第六條第一項計算增加之鐘點數。

二、夜間學制授課時數。

符合前項各款授課時數計算後，於當學年上下學期合併計算基本授課時數仍不足者，得依下列各款申請補足基本授課時數，但每學年每週合計最多補足二小時，且不得納入教師實際授課時數及支領超鐘點費：

一、指導本校研究生論文，每指導一位研究生，補足每週授課時數一小時，若二位以上教師共同指導一位研究生，則依指導教授人數平均計算。

二、授課期間擔任經本校立案之國科會研究計畫、中央政府機構委託研究計畫或單筆 20 萬元以上之建教合作計畫案之計畫主持人，計畫執行期間達該學期授課週數二分之一以上者，每案每學期得補足 1 小時。

第十條 本校專兼任教師於加退選後，其課程停開者，於課程停開前之專任教師超支鐘點費或兼任教師鐘點費，由各系所依教師實際上課時數申請核發。

第十一條 教師指導研究生論文之論文指導費應於研究生畢業後支領，其支給標準為每位研究生 4,000 元，若二位以上教師共同指導一位研究生，其論文指導費依指導教師人數平均計算。

研究生學位考試口試費，每位口試委員之口試費用 1,200 元。

本條第一項費用應由校務基金自籌款項下支應。

本條第二項費用，前三位委員之口試費用由校務基金自籌款項下支應；自第四位委員開始，其口試費用由研究生所屬系、所、學位學程經費支應。

高階經營管理碩士在職專班、國際高階經營管理碩士在職專班、高階法律暨管理碩士在職專班等研究生之論文指導費、口試費與其他相關費用支給標準由本校高階管理人才培育中心另定，並由該中心經費支出。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件二

國立高雄大學教師全英語授課補助辦法

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

- 第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為提升學生英語能力，培養學生具國際觀，並強化本校英語學習環境，鼓勵本校專任教師以全英語教學方式開授課程，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法補助對象為各教學單位依本校課程開課辦法進行開課，並經各單位課程委員會審查通過之全英語課程，但不包括英語語言類、非講授類課程（實驗、專題討論、書報討論、論文、演說等性質之課程）及授課教師母語為英語等之課程。
- 第三條 本辦法所稱「全英語授課」係指本校專任教師所開授課程內容全程以英語教學方式授課，授課大綱以英語撰寫，並於開設科目表及選課系統上註明「全英語授課」，供學生選課之參考。
- 第四條 全英語授課申請補助原則與程序規定如下：
一、專任教師申請補助之學期，其每週授課時數（含全英語課程授課時數）應達基本授課時數（補助時數不列入）。
二、授課教師填具申請表向開課系、所、學位學程、通識教育中心提出申請，送各學院及通識教育中心審核並排列優先順序，於每學期辦理開課作業前將申請表彙送教務處審核。
- 第五條 全英語授課補助方式：
一、開設全英語授課學程，得由學校補助規劃單位每學程開設業務費新台幣 5 萬元。
二、教師開設全英語授課課程，得由學校補助授課教師授課鐘點費以 2 倍計算。
全英語授課課程之補助，每院（通識教育中心）以補補助五案為原則，其優先順序由各院（通識教育中心）排定。
- 第六條 全英語授課課程補助之經費由學雜費收入及校務基金自籌款(包括捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益)支應。
- 第七條 獲補助之全英語授課課程，應適時評估其成效，並將成效評估表，送教務處作為推動英語授課課程規劃及檢討改進之參考。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件三

國立高雄大學獎勵在校生就讀本校內研究所碩士班辦法

96 年 09 月 28 日本校第 84 次行政會議通過

97 年 10 月 24 日本校第 93 次行政會議修正通過

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為獎勵本校應屆或已畢業學生繼續就讀本校內研究所碩士班，特訂定本辦法。

第二條 本辦法之獎勵對象為透過本校研究所碩士班甄試或一般入學考試錄取註冊入學且入學考試成績優良之本校應屆或已畢業學生。

本辦法以下條文所稱之研究型國立大學，係指台大、成大、清大、交大、陽明、中央、中山、中興、政大、台灣科大與中正等 11 校。

第三條 獎學金種類、額度與條件規定如下：

一、卓越獎：

（一）獎勵對象：本校應屆或已畢業學生參加本校研究所碩士班甄試或一般入學考試，名列正取生榜首，同時考取研究型國立大學其中一校正取生榜首，並至本校研究所碩士班註冊入學就讀者。前項申請獎學金時，須檢附相關證明文件。

（二）獎勵額度：頒發獎學金新台幣10萬元整（分成 2 學年每學年第 1 學期註冊後頒發5萬元）。

二、優良獎：

（一）獎勵對象：

1、本校應屆或已畢業學生參加本校研究所碩士班甄試或一般入學考試，名列正取生榜首，同時考取研究型國立大學其中一校非榜首正取生，並至本校研究所碩士班註冊入學就讀者。前項申請獎學金時，須檢附相關證明文件。

2、本校應屆或已畢業學生參加本校研究所碩士班甄試或一般入學考試，名列非榜首之正取生，同時考取研究型國立大學其中一校名列正取生榜首，並至本校研究所碩士班註冊入學就讀者。前項申請獎學金時，須檢附相關證明文件。

（二）獎勵額度：

頒發獎學金新台幣6萬元整（分成 2 學年每學年第 1 學期註冊後頒發3萬元）。

三、特別獎：

（一）獎勵對象：

1、本校應屆或已畢業學生參加本校研究所碩士班甄試或一般入學考試，名列非榜首之正取生，同時考取研究型國立大學其中一校之非榜首正取生，並至本校研究所碩士班註冊入學就讀者。前項申請獎學金時，須檢附相關證明文件。

2、參加本校研究所碩士班一般入學考試，名列榜首，並至本校研究所碩士班註冊入學就讀者。

(二) 獎勵額度：

頒發獎學金新台幣2萬元整(分成2學年每學年第1學期註冊後頒發1萬元)。

第四條 各系所於每學年第1學期正式上課後二週內，將獲獎名單與相關證明文件提報教務處簽陳核准後辦理頒發獎學金事宜。

第五條 獲獎學生註冊入學就讀後，如辦理休學者，休學期間，暫停頒發獎學金，俟復學後再行頒發；如辦理退學者，停止頒發獎學金。

若在學期中辦理當學期休、退學者，學生當學期已獲頒之獎學金不必繳回。

獲頒本辦法所規定之各獎項學生得依校內相關規定條件申請其他獎補助。

第六條 本辦法之獎學金經費來源由校務基金經費撥付。

第七條 本辦法如有未盡事宜，得另訂施行細則，經行政會議通過後實施。

第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表

民國 101 年 5 月 18 日第 123 次行政會議修正通過

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

薪 點	月支數額(元)	職務加給(元)	薪 資 總 額	學 歷 及 俸 階				說 明	
410	44485	10000	54,485				8 級	一、 本表自 101 年 7 月 1 日起施行。94 年 8 月 1 日起新進人員，自各該學歷等級最低薪點支酬（薪點折合率以每點 108.5 元計算，其月支數額尾數為不足 5 者，一律取 5 整數；尾數為超過 5 者，一律進位至十位數並取個位數為 0 整數）；行政佐理則依照行政佐理敘薪標準敘薪。 二、 行政佐理敘薪標準：專科畢業自第 1 級 190 薪點起薪、大學畢業自第 3 級 200 薪點起薪、碩士畢業自第 5 級 210 薪點起薪。本表訂定前之現職人員依其學歷改敘。 三、 本校行政（教學）助理及行政佐理如確因業務需要，經本校核准續聘僱，服務至年終滿一年並經單位主管嚴格考核表現優良者，得提敘一級薪點支酬，但以提敘至各該等級之最高薪點為限；未滿一年者不予提敘薪點。 四、 本校現有行政（教學）助理，自 94 年 8 月 1 日起，以其現支報酬標準，按其學歷換敘本表各等級相當薪點支酬，如現支報酬標準高於本表各該等級相當薪點報酬，按其現支報酬標準晉一級支酬，但以至各該等級之最高薪點為限；如其現支報酬標準高於本表各該等級之最高薪點報酬標準，則仍支原薪；如現支報酬標準低於本表各該等級最低薪點報酬，按其學歷改依本表各該等級最低薪點報酬標準支酬。 五、 本校現有行政（教學）助理及行政佐理，在聘僱期間取得較高學歷時，得於取得畢業證書之次月，檢附證件向人事室申請按新學歷之最低俸級改支；如原支報酬標準高於新學歷之最低報酬標準，按原敘俸級支酬。 六、 本表訂定前已進用之「未具專科以上學歷」人員，依現支報酬標準支薪。 七、 以上所稱報酬標準，指月支數額及各項加給之合計金額。 八、 行政（教學）助理及行政佐理依其專業或證照加給，依附表規定提本校職員甄審委員會審議。 九、 為考慮新進人員之特殊專長，及人力市場供需狀況，其曾任其他機關學校之任職年資，得經本校職員甄審委員會決議，並經校長核定後，按年提敘薪點。 十、 依教育部或校外機關補助經費聘（僱）用之人員，依各該機關自訂標準支酬。	
390	42315	10000	52,315				7 級		
370	40145	10000	50,145				6 級		
350	37975	10000	47,975				5 級		
330	35805	10000	45,805				4 級		
320	34720	7000	41,720				10 級		3 級
310	33635	7000	40,635				9 級		2 級
300	32550	7000	39,550				8 級		1 級
290	31465	5000	36,465				7 級		↓ 博士畢業
280	30380	5000	35,380				6 級		
270	29295	5000	34,295	17 級	10 級	5 級			
265	28755	5000	33,755	16 級	9 級	4 級			
260	28210	5000	33,210	15 級	8 級	3 級			
255	27670	5000	32,670	14 級	7 級	2 級			
250	27125	5000	32,125	13 級	6 級	1 級			
245	26585	3000	29,585	12 級	10 級	5 級	↓ 碩士畢業		
240	26040	3000	29,040	11 級	9 級	4 級			
235	25500	3000	28,500	10 級	8 級	3 級			
230	24955	3000	27,955	9 級	7 級	2 級			
225	24415	3000	27,415	8 級	6 級	1 級			
220	23870	2000	25,870	7 級	5 級	↓ 大學畢業			
215	23330	2000	25,330	6 級	4 級				
210	22785	2000	24,785	5 級	3 級				
205	22245	2000	24,245	4 級	2 級				
200	21700	2000	23,700	3 級	1 級				
195	21160	1000	22,160	2 級	↓ 專科畢業				
190	20615	1000	21,615	1 級					

國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理申請專業或證照加給之職類表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議通過

一、本表係依國立高雄大學行政（教學）助理及行政佐理支給報酬標準表第八點說明訂定。

類別	證照加給			專業加給
職類	工程	環安	資訊	諮商心理師、護理師、專業技師、管理員
說明	具土木、結構、建築、機電等專業背景且具實務工作經驗領有專業證照者。	具環境工程及勞工安全管理等專業背景且具實務工作經驗領有專業證照者。	具電腦資訊、系統維護、程式開發、網路建置維護等專業背景且具實務工作經驗領有專業證照者。	1、依專門職業及技術人員考試法及特種考試法相關規定具有考試院核發專門職業及技術人員考試或特種考試及格者。 2、依相關專業法規規定，本校需設置該專業人員，並登錄在本校執業者。
等級及金額	1、甲級或相當甲級者核給 3000 元。 2、乙級或相當乙級者核給 2000 元。 3、丙級或相當丙級者核給 1000 元。			1、護理師、管理員支給 3000 元。 2、諮商心理師、專業技師支給 7000 元。
備註	1、上列申請職類未分等級者，經用人單位認定與工作內容相關之專業證照者，於申請加給簽呈中敘明具體事由及加給金額，簽奉校長核可並提本校職員甄審委員會審議通過，簽請校長核准後追溯至申請人提出書面申請之次月 1 日起生效。 2、領有上述加給人員每年年底需審核一次，並提出具體工作報告，送本校職員甄審委員會審議通過後次年繼續支給，未通過者則予以停發。 3、本表訂定前已核給加給之人員，依現支標準支給至 102 年度止，如仍須繼續支領則依本表規定辦理。 4、證照加給或專業加給僅擇一支領。 5、本表職類增（修）訂，由用人單位提出，經主管會報及行政會議通過後始得增（修）訂。			

附件五

國立高雄大學學術單位各項法規生效及修正審議程序一覽表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

編號	法規性質	法規名稱	修正後審議層級
1	院務會議議事規則	院務會議議事規則	經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
2	系所務會議議事規則	系所務會議議事規則	經系（所）務會議、院務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
3	院級基本素養與核心能力	學生基本素養與核心能力訂定暨檢核實施要點	經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
4	院級教育目標與核心能力檢核	教育目標與核心能力訂定暨檢核實施計畫	經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
5	系所級基本素養與核心能力	學生基本素養與核心能力訂定暨檢核實施要點	經系（所）務會議、院務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
6	系所級教育目標與核心能力	教育目標與核心能力訂定暨檢核實施計畫	經系（所）務會議、院務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
7	學分費、學雜費收費標準		經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
8	管理費支用辦法		經行政會議、校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
9	收支管理辦法		經行政會議、校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
10	其他	①法學院空間分配及及及管理	依照原訂辦法施行。
		②西語系英語能力檢定考試費用補助辦法	依照原訂辦法施行。

編號	法規性質	法規名稱	修正後審議層級
		③EMBA 行政人員工作支援費分配原則	依照原訂辦法施行。
		④EMBA 設備借用管理辦法	由 EMBA 中心內部會議決定。

附件六

國立高雄大學各單位共同項目分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
各單位共同項目	採購業務	一、未滿一萬元之請購案與憑證核銷。	擬辦	審核	核定		請購與憑證可同時核銷。
		二、一萬元以上之請購案與憑證核銷。	擬辦	審核	審核	核定	系、所由單位主管核定。計畫案、單位預算由第二層核定。非單位預算由第一層核定。
	差假	一、一級主管請假及出差。	擬辦			核定	左列一至四項，教師在學期中應先加會教務處
		二、系所主管請假及出差。	擬辦			核定	
		三、教職員工(含行政助理)三日以上請假及出差。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、教職員工(含行政助理)未滿三日之請假及出差。	擬辦	審核	核定		
		五、教職員工(含行政助理)出國申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、國外出差旅費之結報。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、國內出差旅費之結報。	擬辦	審核	核定		
		八、加班及加班費之申請。	擬辦	審核	核定		
	勤情	九、職員公出登記案件。	擬辦	審核	核定		每月逾 20 小時之加班申請，第一層核定
		十、留職停薪(含申請復職)案件。	擬辦	審核		核定	
		十一、休假旅遊補助費之請領。	擬辦	審核		核定	
		十二、教職員健康檢查補助經費之核銷。	擬辦	審核	核定		

國立高雄大學副校長室分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議通過

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
學術副校長室	機要業務	學術副校長之行程安排及其交辦事項	擬辦		核定		新增
	公文處理	決行公文分辦及公文處理	擬辦		審查	核定	新增/ 重大決策性公文 仍送請校長決行
	會議	一、「校務評鑑委員會」之召開、議事事項及記錄	擬辦		審核	核定	新增
		二、「校級著作外審小組」之召開、議事事項及記錄	擬辦		審核	核定	
	法制業務	校務評鑑相關法規之修訂	擬辦		審核	核定	新增
	綜合業務	一、校長指定協調辦理業務 二、校務評鑑彙辦 三、教師校級著作送審作業 四、教育部高等教育資料庫總彙辦 五、學術副校長室之網頁維護 六、本室經費編列、動支與控管	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審查 審查 審查 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定	新增
	其他	其他有關本室業務之處理	擬辦		審核	核定	新增
行政副校長室	機要業務	行政副校長之行程安排及其交辦事項	擬辦		核定		新增
	公文處理	決行公文分辦及公文處理	擬辦		審查	核定	新增/ 重大決策性公文 仍送請校長決行
		一、校長指定協調辦	擬辦		審查	核定	新增

	綜合業務	理業務 二、行政副校長室之 網頁維護 三、本室經費編列、 動支與控管 四、副校長室工讀生 管理	擬辦 擬辦 擬辦		核定 核定 核定		
	其他	其他有關本室業務 之處理	擬辦		審核	核定	新增

國立高雄大學秘書室分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議通過

單 位	工	作	項	目	權責劃分				備	考
					第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
					承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長		
議事組	會 議	一、「校務會議」之召開、議事事項及紀錄。	擬辦	審核	審核	核定				
		二、「校務發展委員會」之召開、議事事項及紀錄。	擬辦	審核	審核	核定				
		三、「法規及程序委員會」之召開、議事事項及紀錄。	擬辦	審核	審核	核定				
		四、「經費稽核委員會」之召開、議事事項及紀錄。	擬辦	審核	審核	核定				
		五、「校務基金管理委員會」之召開、議事事項及紀錄。	擬辦	審核	審核	核定				
		六、「行政會議」之召開、議事事項及紀錄。	擬辦	審核	審核	核定				
		七、「主管會報」之召開、議事事項及紀錄。	擬辦	審核	審核	核定				
		八、「行政作業協調會」之召開、議事事項及紀錄。	擬辦	審核	核定					
		九、各項會議決議案及校長指示事項列管追蹤業務。	擬辦	審核	審核	核定				
		十、智慧財產權小組會議之召開、列管追縱及評鑑業務。	擬辦	審核	審核	核定				
		十一、「性別平等教育委員會」會議之召開、議事事項及紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	新增			
		十二、「內部控制專案小組」會議之召開、議事事項及紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	新增			

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
綜合業務	機要業務	一、校長機要公文、函電之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、校長行程及交辦事項之連繫安排。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、貴賓資料建檔與更新作業。	擬辦	核定	核定		
		四、申請表件、憑證、傳票、合約及借支經費申請單之核章。	擬辦	審核	核定		
		五、支票核章。	擬辦	審核	審核	核定	
業務組	綜合業務	一、上級機關蒞校訪視，議事事項之準備及行程安排。	擬辦	審核	審核	核定	凡屬學術性質之交流由研發處辦理
		二、年度施政計畫及收支預算案之書面及口頭報告彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、學校行事曆	擬辦	審核	審核	核定	
		四、大事紀彙整作業。	擬辦	審核	核定		
		五、大學校務評鑑統籌工作。	擬辦	審核	審核	核定	
	專業業務	六、行政單位服務評鑑籌辦業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、締結國內策略聯盟、教育夥伴合約業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、分層負責明細表之統籌。	擬辦	審核	審核	核定	
	業務	九、校慶慶祝活動之統籌、協調工作。	擬辦	審核	審核	核定	
		十、「營造英語生活環境計畫業務」、斐陶斐榮譽學會、大學院校藝文中心協會、國立大學校院協會等學協會行政業務。	擬辦	審核	核定		
		十一、「行政院服務品質獎」「金斧獎」及「政府風險管理」推動事宜。	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
綜合業務組	綜合業務	十二、「公務出國報告書」網頁之維護及資料彙整。	擬辦	審核	核定		
		十三、「緊急應變小組」之召開、議事事項及紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
		十四、「系所教師座談會」教師意見處理彙辦及追縱。	擬辦	審核	審核	核定	
		十五、消費者保護業務統籌	擬辦	審核	審核	核定	新增
		十六、「性別平等教育委員會」業務統籌。	擬辦	審核	審核	核定	新增
		十七、「內部控制專案小組」業務統籌。	擬辦	審核	審核	核定	新增
		十八、					
	法制業務	一、綜合性法規之擬定、修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、法規彙編之彙辦。	擬辦	審核	核定		
		三、國家賠償業務。	擬辦	審核	審核	核定	
業務組	業務研究	逾辦公文列管考核。	擬辦	審核	核定		
	採購監辦業務	採購招標文件、開標及驗收紀錄之監辦。	審核	審核			
媒體公關組	媒體業務	一、安排記者會及新聞稿之發布。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、新聞剪輯。	擬辦	審核	核定		
		三、新聞媒體聯繫、協調與公關事項。	擬辦	審核	核定		
		四、學校簡報、校訊、電子報製作業務。	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
媒體公關組	公關業務	一、重要外賓、訪客之接待、參觀導覽等之協調。	擬辦	審核	核定		
		二、與地方人士、機關、社區之聯繫、協調等公關事項。	擬辦	審核	核定		
		三、校級文宣、紀念品之製作選定。	擬辦	審核	審核	核定	
	招生宣導	一、招生宣導文宣製作(含招生簡報及宣導紀念品)及寄發。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、至各高中宣導辦理講座。	擬辦	審核	核定		
		三、規劃爭取優秀學生就讀本校之參訪。	擬辦	審核	核定		
		四、安排招生相關教育團體參觀。	擬辦	審核	核定		
		五、協調各系所製作招生文宣。	擬辦	核定			
		六、與教務處共同辦理大學博覽會及研究所博覽會。	擬辦	審核	核定		
		七、招生網頁設計及維護。	擬辦	審核	核定		

國立高雄大學教務處分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
教 務 處	綜 合 業 務	一、召開教務會議暨會議紀錄陳核。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、教務處年度工作計畫與中長程計畫之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、教務處經費編列、動支及控管	擬辦		核定		
		四、處務會議之召開、紀錄陳核及追蹤執行。	擬辦		核定		
		五、 <u>相關教務陳情案。</u>	擬辦	審核	審核	核定	
註 冊 組	法規訂定、修訂	學則與本處訂定之相關辦法之修正、報部事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	轉系、雙主修與輔系	轉系、雙主修與輔系相關事宜	擬辦	審核	核定		
	學雜費業務	一、雜費訂定與報部相關事宜。 二、學雜費執行成效報部事宜。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
冊	註 冊 與 學 籍	一、註冊相關事宜	擬辦	審核	核定		
		二、學籍管理					
		(一)學生學籍資料建檔。	逕行辦理				
		(二)新生入學資格審核。	逕行辦理				
		(三)各類保送生、僑生、外籍生之處理與冊報。	擬辦	審核	核定		
		(四)學生更改姓名、出生年月日之處理。	擬辦	審核	核定		
		(五)學生自動申請休退學。	擬辦	審核	核定		
		(六)新生保留入學資格申請。	擬辦	審核	核定		
		(七)學生復學申請。	擬辦	審核	核定		
		(八)學校應令學生休退學事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		(九)學校開除學籍事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		(十)離校手續申請。	擬辦	審核	核定		
		(十一)陳報新生退、轉學生保留入學資格學生名冊。	擬辦	審核	核定		
		(十二)統計註冊人數。	擬辦	審核	核定		
		(十三)陳報各項統計表。	擬辦	審核	核定		
		(十四)製發中、英文在學證明、休業證明、休學證明書。	擬辦	審核	核定		
		(十五)陳報畢業生名冊。	擬辦	審核	核定		
組	成 績	一、學生成績之補登錄。	擬辦	審核	核定		
		二、學期成績單之製發作業。	擬辦	核定			
		三、期中成績不及格預警作業。	擬辦	核定			
		四、中文成績單之核發。	擬辦	核定			
		五、英文成績單之核發。	擬辦	核定	核定		
		六、任課教師申請修改學生成績及延遲登錄事宜。	擬辦	審核	核定		
		七、學期成績排名報表製發各系所。	擬辦	核定			部分成績修正案須教務會議修正

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
註 冊 組	畢 業	一、畢業離校手續之辦理。 二、中、英文修業證明書之核發。 三、延長修業年限相關事宜。 四、申請提前畢業事宜。 五、授予學位中、英文名稱報部。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 審核	核定	
	畢業審查	一、畢業資格審查。 二、畢業審查系統之規劃與辦理。	擬辦 擬辦	核定 審核	核定		
招 生 組	招 生 名 額 總 量 管 制	一、通知各系所提報草案。	擬辦	審核	核定		
		二、草案提報校務發展委員會會議討論。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、草案提報校務會議討論。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、行文提報教育部。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、教育部函覆核定招生名額總量。	擬辦	審核	審核	核定	
生 組	會 議	六、依據教育部核定之總量修正各系所招生名額。	擬辦	審核	審核	核定	
		召開招生委員會會議暨會議紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定	
	法 規 訂 定 、 修 訂	一、各種招生辦法訂定。 二、招生經費辦法之訂定。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
	考 試 業 務	一、訂定各項招生簡章。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、放榜、退費、及違規事件處理。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、招生考試場地規劃、借用、與成績複查申請案。	擬辦	審核	核定		
		四、招生考試工作人員任務編組籌劃。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、招生經費編列及管控。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、招生網頁維護。	擬辦	審核	核定		
		七、臨時交辦事宜。	擬辦	審核	核定		

單 位	工	作	項	目	權 責 劃 分				備 考
					第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
					承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
課 務 組	課 程	一、課程訂定之彙辦、核報							
		(一)召開校課程委員會會議。			擬辦	審核	核定		
		(二)校課程委員會委員之聘任。			擬辦	審核	審核	核定	
		(三)校課程委員會會議紀錄之陳核。			擬辦	審核	審核	核定	
		(四)各系所專業必修科目表之核定。			擬辦	審核	審核	核定	
		二、學期排課							
		(一)各學期系所開課時段及教室使用之編排及協調。			擬辦	審核	核定		
		(二)各系所課程彙整及建立。			擬辦	審核	核定		
		(三)「學期課程查詢」之規劃與修正。			擬辦	核定			
		(四)通知系所課程大綱、課程英文名稱之輸入。			擬辦	核定			
		(五)辦理各系所課程異動申請及公告。			逕行辦理				
		三、學生選課							
		(一)網路選課須知之公佈。			擬辦	審核	核定		
		(二)學生選課證明單之核發。			擬辦	審核	核定		
		(三)點名計分單及教師課表之分發。			擬辦	核定			
		(四)額滿加簽及棄選作業事宜。			擬辦	核定			
		(五)學生校際選課事宜。			擬辦	核定			
		(六)學生選課資料更正事宜。			擬辦	核定			
四、辦理學生抵免學分申請。			擬辦	審核	核定				

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
教 師 相 關 業 務	一、辦理校內教學暨研究單位評鑑。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、辦理優良教師遴選。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、辦理新增院系所、學位學程業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、辦理講座、特聘教授。	擬辦	審核	審核	核定	
	五、辦理產業研發碩專班申請與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、教師研習。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、教師評鑑業務	擬辦	審核	核定		
	八、教師成長社群。	擬辦	審核	核定		
	九、微型教室使用申請。	擬辦	審核	核定		
	十、其他相關業務。	擬辦	審核	核定		
學 生 相 關	一、辦理教學評鑑及意見調查。					
	(一)簽呈獎勵方案。	擬辦	審核	審核	核定	
	(二)通知上網填答說明會。	擬辦	審核	審核	核定	
	(三)通知老師結果。	擬辦	審核	核定		
	(四)通知得獎名單及核銷。	擬辦	審核	核定		
	二、教學助理申請、培訓及管理。					
	(一)通知各系所提出申請。	擬辦	審核	核定		
	(二)提報經費審核委員會討論。	擬辦	審核	核定		
	(三)核定結果公告。	擬辦	審核	核定		
	(四)教學助理培訓。	擬辦	審核	核定		
	三、學生課業輔導機制。	擬辦	審核	審核		
	(一)通知各系所提出申請。					
	(二)召開課業輔導委員會議。	擬辦	審核	核定		
	(三)核定結果公告。	擬辦	審核	核定		
	(四)通知系所教教成果報告及核銷經費。	擬辦	審核	核定		
	四、其他相關業務	擬辦	審核	核定		

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
教學資源中心	全校教學事務相關計畫	辦理教學卓越計畫相關事宜。 (一) 計畫公告及申請。 (二) 校內協調會議及相關性會議召開。 (三) 評鑑及訪視相關作業。 (四) 教卓計畫相關業務。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定
	全校教學事務	二、辦理重要特色領域人才培育計畫相關事宜。 (一) 計畫公告及申請。 (二) 校內協調會議及相關性會議召開。 (三) 評鑑及訪視相關作業。 (四) 計畫相關業務。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定
	相關計畫	三、辦理高高屏區域資源中心計畫相關事宜。 (一) 計畫公告及申請。 (二) 校內協調會議及相關性會議召開。 (三) 評鑑及訪視相關作業。 (四) 計畫相關業務。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定
	教學資源	一、辦理網路與遠距教學相關事宜。 (一) 通知各系所提出申請。 (二) 提報網路與遠距教學委員會審核及結果公告。 (三) 數位講座及活動舉辦。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
	二、辦理新教材開發補助相關事宜。 (一) 通知各系所提出申請。 (二) 提報新教材開發評審委員會審核及結果公告。 (三) 專題講座及活動舉辦。	擬辦	審核	核定		
		擬辦	審核	審核	核定	
		擬辦	審核	核定		
	教 三、辦理全校資訊能力系統相關事宜。 (一) 召開討論會及制定辦法。 (二) 提報委員會決議及建立資訊題庫。 (三) 系統建置及檢測相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		擬辦	審核	審核	核定	
		擬辦	審核	審核	核定	
	學 四、辦理本校網路學園-moodle 系統相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	資 五、教學資源相關法規訂定及修改。	擬辦	審核	審核	核定	
	六、相關性業務訊息公告。	擬辦	審核	核定		
	源 七、其他相關業務。	擬辦	審核	核定		

國立高雄大學學生事務處分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單位	工	作	項	目	權責劃分				備考
					第四層	第三層	第二層	第一層	
					承辦人	二級主管	一級主管	校長	
學 <									

單位	工	作	項	目	權責劃分				備考	
					第四層	第三層	第二層	第一層		
					承辦人	二級主管	一級主管	校長		
生活輔導組	學生住宿輔導	一、學生宿舍清潔、維護、修繕與申購。			擬辦	核定	核定			
		二、學生宿舍自治委員會之輔導。			擬辦	核定				
		三、學生宿舍之分配與輔導。			擬辦	審核				
		四、寒、暑假營隊申請住宿之分配與輔導。			擬辦	核定				
		五、校內宿舍管理與輔導。			擬辦	核定				
		六、校外寄宿生輔導之策劃與執行			擬辦	核定				
		七、學生宿舍生活之教育與輔導。			擬辦	核定				
		八、校外賃居生之訪視與輔導、住屋資訊之整理與上網、房東座談會之舉行。			擬辦	審核				
輔導	學生操行	一、學生獎懲委員會委員之擬聘。			擬辦	審核	審核	核定		
		二、學生獎懲委員會會議召開與紀錄之陳核。			擬辦	審核	審核	核定		
		三、學生請假之審核（事假、公假、考試假）。			擬辦	審核	核定			
導	學雜費減免貸款	一、學生助學貸款之申請與辦理。			擬辦	審核	核定			
		二、學生急難救助申請與辦理。			擬辦	審核	核定			
組	生活安全教育	三、軍公教遺族公費及學雜費減免核定。			擬辦	審核	核定	核定		
		一、學生交通安全之教育、宣導與執行。			擬辦	核定				
		二、交通安全教育委員會召開、紀錄、追蹤。			擬辦	審核				
		三、失物招領與處理。			擬辦	核定				
		四、春暉專案活動之宣導與執行。			擬辦	核定				
生活輔導組	軍訓業務	五、學生校外活動安全輔導之審核。			擬辦	審核	核定			
		一、軍護教育之師資延聘。			擬辦	審核	審核			核定
		二、軍護教學之評鑑。			擬辦	核定				
		三、軍護教育考試、成績之登錄、督課、聽課反應。			擬辦	核定				
生活輔導組	軍訓業務	四、軍護教學計畫提報。			擬辦	核定				

單位	工	作	項	目	權責劃分				備考
					第四層	第三層	第二層	第一層	
					承辦人	二級主管	一級主管	校長	
	生 活 輔 導 及 校 園 安 全	一、校內 24 小時值勤執行暨業務協調。	擬辦	審核	審核	核定			
		二、教官值勤與住校輔導輪值表之審核。	擬辦	核定					
		三、及時通報表。	擬辦	審核	審核	核定			
		四、校園事件暨意外事件之通報之處理與防範。	擬辦	審核	審核	核定			
		五、系所學生學務工作之協助。	擬辦	審核	核定				
		六、學生防火防災之救護與疏散演練活動之策劃與執行。	擬辦	審核	核定				
		七、夜間護送專案之策劃與督導。	擬辦	審核	核定				
		八、輔導學生特殊事件之統計月報表之陳核。	擬辦	核定					
	預官選訓	一、義務役預官考選作業。	擬辦	審核	核定				
		二、國防訓儲預官之學生宣導。	擬辦	核定					
		三、預官初選作業。	核辦	核定					
一 般 行 政	一、軍訓教官之俸級、遷調、出國、退撫作業。	擬辦	審核	審核	核定				
	二、軍訓教官之考績、勳獎辦理。	擬辦	審核	核定					
	三、軍訓後勤（房貸、體檢、保險、眷補、眷保、服裝製補、退輔基金等）	擬辦	核定						
	四、學校青年動員服勤	擬辦	核定						
其 他	一、校長座談會學生意見處理彙辦及追蹤。	擬辦	審核	審核	核定	申請表用 印二層核定			
	二、學生兵役緩徵、儘後召集	擬辦	核定						
	三、學生校外獎學金審查	擬辦	審核	核定					
	四、學生校外獎學金申請公告	擬辦	核定						

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
畢業生就業輔導組	畢業典禮儀式	畢業典禮儀式進行與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
	輔導相關活動	一、申請教育部、勞工局等外部單位委辦/承辦活動計劃書。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、教育部、勞工局等外部單位就輔導人員開會通知及會議紀錄。	擬辦	審核	核定		
		三、本校各系所畢業生就業輔導工作聯絡人會議召開與工作執行。	擬辦	審核	核定		
		四、就業輔導相關活動舉辦與協辦。	擬辦	審核	核定		
		五、生涯輔導相關活動規劃與執行。	擬辦	審核	核定		
		六、本校就業博覽會與校園徵才活動之策劃與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、教育部、勞工局等外部單位之就業博覽會/徵才活動協辦。	擬辦	審核	核定		
		八、教育部、勞工局等外部單位有關就業輔導與徵才活動之通知。	擬辦	核定			
	畢業生流向調查	一、教育部畢業生流向調查計畫執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、雇主滿意度調查規劃與執行。	擬辦	審核	核定		
衛生保健組	新生體檢	一、新生入學健康檢查之策劃與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、新生健康檢查資料之收集、彙整、管理與追蹤。	擬辦	審核	核定		

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
	醫 療 服 務	一、常見疾病之醫療服務與各項衛教及追蹤。	擬辦	審核	核定		
		二、衛生保健器材、衛材、藥品之管理。	擬辦	審核	核定		
		三、與醫療部門間之醫療服務轉介及追蹤衛教。	擬辦	核定			
		四、意外傷害之醫療服務。	擬辦	核定			
		五、辦理預防注射。	擬辦	審核	核定		
		六、傳染病防治。	擬辦	審核	審核	核定	
	團 保	一、學生團體保險契約之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、學生團體保險費之彙整列冊、催繳及資料送交保險公司。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、學生團體保險理賠。	擬辦	審核	審核	核定	
	餐 飲 衛 生	一、餐飲衛生教育訓練、經費核銷。	擬辦	審核	核定		
		二、餐飲衛生檢查。	擬辦	審核	核定		
		三、餐飲衛生相關來文。	擬辦	審核	核定		

單位	工	作	項	目	權責劃分				備考
					第四層	第三層	第二層	第一層	
					承辦人	二級主管	一級主管	校長	
諮商輔導組	諮商輔導	一、導師審核發聘及導師費之核發。			擬辦	審核	審核	核定	
		二、提升導師輔導知能研討計畫之擬定、執行及建議事項之彙辦與整理。			擬辦	審核	核定		
		三、導師手冊修改製作。			擬辦	審核	核定		
		四、身心障礙生輔導計畫申請。							
		五、身心障礙生輔導計畫執行。							
		六、義工學生制度與訓練計畫與執行。							
		七、輔導相關主題活動計畫與執行。			擬辦	審核	核定		
		八、性別平等教育活動計畫推動與執行。			擬辦				
		九、個別與團體之心理衡鑑、諮商及治療。			擬辦				
		十、特殊個案緊急處理與轉介。			擬辦				
		十一、校園心理衛生三級預防工作之策劃與執行。			擬辦	審核	核定		
		十二、諮商輔導素材、設施之設置與管理。			擬辦				
		十三、學生申訴案件處理。			擬辦				
					擬辦			審核	

國立高雄大學總務處分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
總 務 處	綜 合 業 務	一、總務工作發展計劃及實施進度之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、處內主管會報之召開、紀錄陳核及追蹤執行。	擬辦	審核	核定		
		三、各組工作流程圖之擬定。	擬辦	審核	核定		
		四、轉頒總務法令規章辦法等。	擬辦	審核	核定		
		五、會計年度概（預）算之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
文 書 處 書 理 組	文 書 處 理	一、文書處理相關法規之擬訂與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、文書處理手冊相關條文之頒佈與修正。	擬辦	審核	核定		
		三、公文之收發、登記、編號、分辦等事宜。	擬辦	核定			
		四、公文之繕校、封發、郵寄等。	逕行辦理				
		五、教育部電子公文系統（FES）之維護與管理。	擬辦	核定			
		六、本校電子公文系統之管理。	擬辦	審核	核定		
	檔 案 管 理	一、檔案管理相關法規之擬定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、行政院研考會檔案管理局相關作業頒佈與規定。	擬辦	審核	核定		
		三、檔案分類暨保存年限表之擬定與執行。	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二級主管	一級主管	校 長	
文 書 組	檔 案 管 理	四、逾保存期限檔案之銷毀。	擬辦	審核	審核	核定	若調閱他單位簽文，需主任秘書以上主管簽核。
		五、案卷歸檔點收、裝訂、分類、編目、登錄、典藏等。	逕行辦理				
		六、檔案調閱與調借。	擬辦	審核	核定		
		七、公文展期、專案管制申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	印 信 典 守	一、印信申請製（換）發、啟用拓模及撤銷等。	擬辦	審核	審核	核定	獎學金申請用印二層決
		二、用印申請單。	擬辦	審核	審核	核定	
	郵 件 管 理	一、各類信件之分類、登錄、通知等處理。	逕行辦理				
		二、郵件領取系統之維護與管理。	擬辦	核定			
	郵 資 管 理	一、公務用郵資之申請、借支、核銷、登記與管理。	擬辦	審核	核定		
		二、郵資管理系統之維護與管理。	擬辦	核定			
事 務 組	工 友 管 理	一、工友之聘解僱、年終考績及獎懲之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	會辦派駐單位
		二、工友內部職務調動與工作之分配。	擬辦	審核	核定		
		三、工友簽到退之管理與登記。	擬辦	核定			
		四、工友退職、撫卹、照護之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、工友各種證明文件之核發。	擬辦	審核	核定		

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
事 務 組	勞 健 保	一、工友、專任助理勞健保加退及資料異動。	擬辦	審核	核定		
		二、各項勞保之給付。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、保費之調整與變更之辦理。	擬辦	審核	核定		
		四、行政助理離職儲金提撥、請領之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	集會管理	一、會議場所之使用申請。	擬辦	核定			
		二、會議場所之佈置與管理。	擬辦	核定			
	警 勤 管 理	一、駐警之僱用、解僱、年終考核及獎懲之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、駐警勤務之分派。	擬辦	核定			
		三、制定駐警勤務管理要點。	擬辦	審核	核定		
		四、核閱駐警值勤簿。	擬辦	核定			
	校 園 安 全	一、校園門禁管制辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、校園臨時卡借用管理。	擬辦	審核	核定		
		三、保全執勤督導查核。	擬辦	審核	核定		
		四、教職員工生校園 IC 卡製作發放。	擬辦	核定			
	財 物 採 購	一、採購程序之擬定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、制訂投標(報價)文件。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、開標作業之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、驗收作業之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、廠商各類保證金繳交及退還之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、國外採購輸入許可證及免稅申請之核判。	擬辦	審核	審核	核定	
	公 務 車 輛 管 理	一、公務車輛之調派。	擬辦	核定			
		二、公務車輛之維修保養。	擬辦	核定			
		三、公務車輛用油標準之查核。	擬辦	審核	核定		
		四、里程登記表及油料報表之查核。	擬辦	審核	核定		
事務組	環境清潔	校舍環境清潔區域之查核。	擬辦	審核	核定		

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 考	
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
		承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長		
	樓 宇 管 理	一、樓宇管理系統規劃設置。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、樓宇管理系統與各棟校舍建築設備監控系統維護修繕。	擬辦	審核	核定			
保	房 舍 管 理	一、學校土地使用相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、建物設籍登記相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	財 產 管 理	一、財產增減異動登記。	擬辦	審核	核定	核定	
	二、財產之登帳、盤點。	擬辦	審核	核定			
	三、財物之報廢、變賣。	擬辦	審核	審核			
	四、財產報表之編製。	擬辦	審核	核定			
	物 品 管 理	一、學位服之借用。	擬辦	核定			
	二、消耗品之核發。	逕行辦理	審核	核定			
	三、消耗品月報表。	擬辦					
	宿舍調配	一、職務宿舍配借案。			擬辦		
二、員工輔購貸款及異動。	擬辦	審核	核定				
三、招待所借用及管理。	擬辦	核定					
管	餐 飲 管 理	一、本校餐飲管理法規之編擬與修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、召開餐飲管理委員會會議暨會議記錄陳核。	擬辦	審核	審核	核定		
	三、餐飲經營廠商績效評鑑。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、餐飲服務品質調查。	擬辦	審核	核定	核定		
	五、餐飲衛生政令宣導。	擬辦	審核	核定			
組	其 他	一、教學及行政辦公空間之規劃配置。	擬辦	審核	審核	核定	特殊專案陳第一層核定。
	二、教室及物品借用管理。	擬辦	核定	核定			
	三、空間及場地借用管理。	擬辦	審核				

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
營 繕 建 組	工 程 採 購	一、有關工程招標規章之擬訂與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、工程採購程序之擬定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、工程採購制訂投標（報價）文件。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、工程採購開標作業之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、工程採購驗收作業之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、工程採購廠商各類保證金繳交及退還之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	工 程 營 建	一、工程之委託規劃、設計及監造案之陳報。	擬辦	審核	審核	核定	原營建工程興建小組已無運作，並另組校舍安全檢核小組。
		二、工程之監督。	擬辦	審核	核定		
		三、工程之變更。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、工程之估驗計價。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、工程之驗收及陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、校舍建築規劃之核定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、研擬 <u>校舍安全檢核</u> 小組委員名單	擬辦	審核	審核	核定	
		八、辦理工程保固期間有關業務。	擬辦	審核	核定		
	建 修 營 繕 維 護	一、維修案件之申請登記。	擬辦	審核	核定		
		二、維修工作之巡查與聯繫。	擬辦	審核	核定		
		三、修繕工程施工之監督。	擬辦	核定			
		四、修繕事項之驗收及結報。	擬辦	審核	核定		
		五、建築物公共安全檢查及定期維護保養。	擬辦	審核	核定		
		六、維修預算之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
	安 全 管 理	水電、空調、電梯設備安全管理。	擬辦	審核	核定		刪除消防、飲水業務移環安衛中心辦理。
出 							

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二級主管	一級主管	校 長	
出 納 組	所	一、所得人資料、所得及所得稅之建檔、扣繳、申報事宜。	擬辦	審核	核定		
	得	二、各類所得扣繳憑單製發。	擬辦	審核	核定		
	稅 其 他	執行投資相關作業。	擬辦	審核	審核	核定	

國立高雄大學環安衛中心分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議通過

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
環 安 衛 中 心	環 境 保 護	一、校園污水處理設施委外操作管理發包。	擬辦	審核	審核	核定	由原第一點抽離獨立
		二、環境品質委外監測之發包。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、實驗廢氣處理設施維護管理。	擬辦	審核	核定		
		四、廢棄物資源回收推廣統計分析。	擬辦	核定			
		五、有害事業廢棄物集中貯存管理及委外清除處理。	擬辦	審核	審核	核定	依現況由二層改為一層。
		六、「節約能源委員會」召開及推動相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、環境影響評估後續作業相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	項次業務移動調整 項次業務移動調整 項次業務移動調整
		八、物流交換活動及其推廣。	擬辦	核定			
	環 境 清 潔 與 安 全 衛 生	一、校園環境清潔業務委外之發包。	擬辦	審核	審核	核定	文字修正，並由二層改為一層。
		二、校園環境清潔業務管理。	擬辦	審核	核定		
		三、校園綠美化工作之執行。	擬辦	審核	核定		文字修正
		四、校園環境衛生相關業務。	擬辦	審核	核定		文字修正
		五、化糞沉澱池定期委外抽除。	擬辦	核定		核定	
		六、飲用水定期委外檢查。	擬辦	核定			
		七、校園消防安全查核教育訓練及演練相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、校園環安緊急應變相關業務(含防災緊急應變演練)。	擬辦	審核	審核		

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
	校 園 規 劃	一、校園整體規劃設計及管制業務。	擬辦	審核	審核	核定	原校規小組之業務已併入環安衛中心，因此增加校園規劃之業務。
		二、景觀植栽整體計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、公共藝術相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、生態資料管理。	擬辦	核定			
		五、校園永續發展與規劃委員會會議召開及相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、永續校園、綠色大學相關計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、環境教育推廣相關業務。	擬辦	審核	核定		
		八、校園導覽業務。	擬辦	核定			
環 安 衛 中 心	實 驗 室 安 全 衛 生	一、實驗室實習場所(含工地)安全衛生查核督導。	擬辦	審核	核定		
		二、實驗室實習場所安全衛生評鑑制度之推動。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、實驗室實習場所安全衛生(含游離輻射)教育訓練。	擬辦	核定			
		四、勞工一般及特殊(危害性運作)健康檢查。	擬辦	審核	核定		
		五、游離輻射申請、管制、監測及查核業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、毒化物申請審核、運作查核及定期統計貯存量。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、「環境保護暨安全衛生委員會」召開及推動相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、「生物實驗安全委員會」召開及推動相關業務。	擬辦	審核	核定		

國立高雄大學圖書資訊館分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考	
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長		
圖 書 資 訊 館	綜 合 業 務	一、「圖書資訊委員會」會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、館內各項會議紀錄。	擬辦	審核	核定			
		三、校內外各項資料之彙整及提報。	擬辦	審核	核定			
		四、統計資料之彙整及提報。	擬辦	審核	核定			
		五、會議或工作計劃列管及進度追蹤。	擬辦	審核	核定			
		六、工讀金需求之申請分配及核報。	擬辦	審核	核定			
		七、全館出納、會計、庶務管理與監督等事宜。	擬辦	審核	核定			
		八、全館內外環境整潔維護。	擬辦	核定				
典 藏 閱 覽 組	典 藏 閱 覽	一、流通服務。	擬辦	核定	核定			
		二、閱覽服務。	擬辦	核定				
		三、代收款項(罰款、圖書遺失賠款及影印管理費等)結報及繳交。	擬辦	審核				
		四、教授指定參考書業務。	擬辦	核定	核定			
		五、館際互借業務。	擬辦	審核				
		六、研究小間、討論室、視聽小間及傢俱設備之借(使)用及管理。	擬辦	核定				
		七、書庫管理。	擬辦	核定				
		八、報紙閱覽及索贈服務。	擬辦	核定				

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二級主管	一級主管	校 長	
行政服務組	行政服務	一、館內行政服務相關辦法之訂定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、圖資館資源利用指導之規劃及推行。	擬辦	審核	核定		
		三、圖書館參觀導覽。	擬辦	核定			
		四、辦理圖書資訊週活動。	擬辦	審核	審核	<u>核定</u>	
		五、期刊登錄上架裝訂維護業務。	擬辦	核定			
		六、期刊模組資料庫建置、維護及管理。	擬辦	核定			
		七、辦理期刊需求調查及採購事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、辦理期刊資料之分類編目。	擬辦	核定			
		九、辦理期刊之索贈及函謝事宜。	擬辦	核定			
		十、館際合作服務。	擬辦	審核	核定		
		十一、志工招募、工作分派及管理。	擬辦	核定			
		十二、圖書資訊館通訊(電子報)製作。	擬辦	審核	核定		
		十三、本館簡介製作。	擬辦	審核	核定		
		十四、本校研究所、轉學考試考古題蒐集與管理。	擬辦	核定			
		十五、本館環境美化規劃與管理。	擬辦	審核	核定		
		十六、本校資訊教育訓練課程之開辦。	擬辦	審核	核定		
		十七、 <u>全校網頁競賽。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
網 路 通 訊 組	網 路 通 訊	一、全校校園網路流量之管理。	擬辦	核定			
		二、全校 IP 之管理與分配。	擬辦	核定			
		三、DNS 網域名稱之管理與申請。	擬辦	核定			
		四、電子郵件管理與申請。	擬辦	核定			
		五、 <u>資訊安全管理制度之執行。</u>	擬辦	核定			
		六、防毒系統的規劃、管理與維護。	擬辦	審核	核定		
		七、電腦教室管理與維護。	擬辦	核定			
		八、本校主網頁最新消息之公告。	擬辦	審核	核定		
		九、新建大樓資訊網路設備之規劃與採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		十、校園網路硬體設備維護合約之簽訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		十一、行政單位及電腦教室硬體設備維護合約之簽訂。	擬辦	審核	審核	核定	
應 用 系 統 組	應 用 系 統	一、校務行政資訊系統開發測試及維護。	擬辦	審核	核定		
		二、校務行政資訊系統之訓練及推廣。	擬辦	審核	核定		
		三、校園資訊規劃小組會議決議事項執行。	擬辦	審核	核定		
		四、其他支援校務行政資訊系統之開發與維護事項。	擬辦	審核	核定		
		五、全校整合資訊系統資料庫之維護、管理與備份。	擬辦	審核	核定		
		六、全校授權軟體採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、校園電腦軟體使用管理。	擬辦	核定			

國立高雄大學研究發展處分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
研究發展處	綜 合 業 務	一、出席校外機關學校之有關會議、訓練、講習、說明會等。	擬辦	審核	核定		
		二、各組業務工作標準流程之擬訂。	擬辦	審核	核定		
企 組	企 劃 業 務	一、辦理年度研究計畫配合款分配簽核。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、辦理年度圖書儀器設備經費運用協調。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、建教合作計畫行政管理費分配與提撥作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、辦理有關整合性研究計畫之推動會議。	擬辦	審核	核定		
		五、辦理本校學術期刊論文調查與統計。	擬辦	審核	核定		
		六、協辦大學評鑑事項。	擬辦	審核	核定		
		七、辦理各種學術研究獎助辦法之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、辦理各項學術研究專案經費補助。	擬辦	審核	審核	核定	
		九、辦理本校學術及研究單位內部評鑑相關業務事宜。	擬辦	審核	核定		
		十、召開研究發展委員會議。	擬辦	審核	審核	核定	
建教合作組	計畫業務	一、國科會、教育部補助各項研究與教學計畫或公、民營委託建教合作計畫公告。	擬辦	審核	核定		

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
建 教 合 作 組	計 畫 業 務	二、國科會補助各項研究與教學計畫之申請、申覆。	擬辦	審核	<u>審核</u>	<u>核定</u>	需附計畫處理單，涉校配合款之申請案，由第一層核定。 涉人事資格審查加會人事室。 涉廠商聲明書加會人事室及總務處事務組。
		三、教育部補助各項研究與教學計畫之申請、申覆。	擬辦	審核	核定		
		四、國科會及教育部以外之公、民營委託（辦）建教合作計畫之申請（投標）。	擬辦	審核	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		五、國科會補助各項研究與教學計畫核定。	擬辦	審核	核定		
		六、教育部補助各項研究與教學計畫或公、民營委託建教合作計畫之核定。	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		七、國科會補助各項研究與教學計畫簽約、請款。	擬辦	審核	核定		
		八、教育部補助各項研究與教學計畫或公、民營委託建教合作計畫簽約、請款。	擬辦	審核	審核	核定	
		九、國科會、教育部補助各項研究與教學計畫或公、民營委託建教合作計畫之撥款。	擬辦	審核	核定		

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
建 教 合 作 組	計 畫	十、國科會、教育部補助各項研究與教學計畫或公、民營委託建教合作計畫之兼任研究助理及臨時工約用、變更等會核。	審核	核定			
		十一、國科會、教育部補助各項研究與教學計畫或公、民營委託建教合作計畫之專任研究助理約用、變更、離職等會核。	審核	審核	審核	核定	
	業 務	十二、國科會、教育部補助各項研究與教學計畫之助理人員類別、級別變更。	審核	審核	核定		
		十三、公、民營委託建教合作計畫之助理人員類別、級別變更。	審核	審核	核定		
		十四、國科會補助各項研究與教學計畫內容變更(含移出、轉入)。	審核	審核	核定		
		十五、教育部補助各項研究與教學計畫或公、民營委託建教合作計畫內容變更(含移出、轉入)。	審核	審核	審核	核定	
	組 務						各系所簽辦 依變更事項加會 相關單位 須報請補助或合作單位核可事項，從其規定。 教育部與公、民營計畫請附計畫處理單，並備函及附件。補助或合作單位有其他規定者，從其規定。

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
技 術 推 廣 及 服 務 組	<u>十六、教育部補助各項研究與教學計畫或公、民營委託建教合作計畫之期中、期末報告繳交會核。</u>	審核	審核	核定		
	<u>十七、國科會、教育部補助各項研究與教學計畫或公、民營委託建教合作計畫經費核銷備函。</u>	擬辦	審核	核定		
	<u>十八、各機關團體補助或獎勵事項公告。</u>	擬辦	核定			
	<u>十九、各機關團體補助或獎勵申請及核定（未涉校方層級）。</u>	擬辦	審核	核定		
	<u>二十、各機關團體補助或獎勵申請（涉校方層級）。</u>	擬辦	審核	審核	核定	
	<u>二十一、國科會、教育部或其他單位相關規定新增、修正及廢止公告。</u>	擬辦	審核	核定		
	<u>二十二、擬訂、修訂本校執行建教合作案件相關辦法。</u>	擬辦	審核	審核	核定	

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
貴 儀 中 心 與 產 學 合 作	一、負責科技公司在台南科學工業園區申請投資、設立案件審查之相關協調工作。	擬辦	審核	核定		
	二、「貴儀中心委員會」會議召開與執行事項。	擬辦	審核	核定		
	三、貴儀中心服務計畫。	擬辦	審核	核定		
	四、接受相關技術服務與研究之委託案。	擬辦	審核	核定		
	五、協辦「南科產學協會」、「高雄科學園區產學策進會」、「高雄軟體科技園區」產學合作工作。	擬辦	審核	核定		
	六、「技術移轉及推廣管理委員會」會議召開與執行事項。	擬辦	審核	核定		
	七、研發成果之專利申請維護、技術移轉、商業推廣等。	擬辦	審核	核定		

國立高雄大學國際事務處分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議通過

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	二級主管	一級主管	校長	
綜 合 業 務 組	綜 合 業 務	<u>一、出席校外機關學校之有關會議、訓練、講習、說明會等。</u>	擬辦	審核	核定	
		<u>二、各組業務工作標準流程之擬訂。</u>	擬辦	審核	核定	
		<u>三、各種會議工作報告彙整撰擬。</u>	擬辦	核定		
		<u>四、上級交辦、協調、稽催事項。</u>	擬辦	審核	核定	
		<u>五、處內行政電腦化之研擬與執行。</u>	擬辦	審核	核定	
		<u>六、各專案工作計畫、預算及成果報告之推動、督導及綜合整理。</u>	擬辦	審核	核定	
		<u>七、國際處年度工作計畫與中長程發展計畫之擬定。</u>	擬辦	審核	審核	核定
		<u>八、國際處內之經費預算編列、動支、結報與控管。</u>	擬辦	審核	核定	
		<u>九、國際處業務績效指標之訂定、評估及改善。</u>	擬辦	審核	審核	核定
		<u>十、各組辦理活動經費補助事項。</u>	擬辦	審核	核定	
		<u>十一、活動募款經費 10 萬元以上。</u>	擬辦	審核	核定	
學 術 交 流 組	學 術 交 流 與 合 作	<u>一、國際交流與國際合作訊息公告。</u>	擬辦	核定		
		<u>二、國科會補助出席國際學術會議之申請。</u>	擬辦	審核	核定	
		<u>三、國科會補助國外短期研究之申請、變更。</u>	擬辦	審核	審核	核定
		<u>四、國科會補助出席國際學術會議及國外短期研究報請核銷及撥款事宜。</u>	擬辦	審核	核定	

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	二級主管	一級主管	校長	
學術交流組	學術交流與合作	五、推動、辦理國外大學及研究機構建立學術合作關係之簽約事項。	擬辦	審核	審核	核定
		六、辦理與簽約學校之交換教授。	擬辦	審核	審核	核定
		七、辦理與簽約學校之人員互訪及相關之交流。	擬辦	審核	審核	核定
		八、協調安排與簽約學校共同舉辦之國際學術研討會。	擬辦	審核	審核	核定
		九、辦理與國際學術交流有關獎助研究計畫。	擬辦	審核	審核	核定
		十、校級國際外賓接待。	擬辦	審核	審核	核定
學生交流組	交換學生交流業務	一、辦理來校交換學生(含大陸地區)計畫甄選	擬辦	審核	核定	
		二、辦理本校交換學生計畫甄選及薦送	擬辦	審核	核定	
		三、教育部學海系列獎學金審核及薦送	擬辦	審核	審核	核定
		四、交換生華語課程安排事宜	擬辦	審核	審核	核定
		五、公告教育部或其他單位補助之學生出國短期研修。	擬辦	審核	核定	
僑生及外籍生事務組	社團活動	一、教育部、僑委會委辦活動。	擬辦	審核	審核	核定
		二、僑生新生入學講習會與社團研習會辦理。	擬辦	審核	核定	
		三、僑生校內活動辦理。	擬辦	審核	核定	
		四、僑生參加教育部僑委會辦理活動。	擬辦	核定		
	生活輔導	一、僑生新生個別談話。	擬辦	核定		
		二、僑生、外籍學生座談會。	擬辦	審核	核定	
		三、僑生及外籍學生醫療保險辦理。	擬辦	審核	核定	
		四、各項僑生及外籍學生人數統計表。	擬辦	核定		
		五、僑生及外籍學生個案輔導。	擬辦	審核	核定	

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
僑 生 及 外 籍 生 事 務 組	獎 助 學 金 及 工 讀	一、 <u>僑外生獎助學金辦理。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
		二、 <u>僑生公費辦理。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		三、 <u>僑委會補助僑生工讀金之辦理。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	
		四、 <u>僑生、外籍學生校外工讀證核發、函報。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
	居 留 及 入 出 境	一、 <u>函各單位有關僑生離校事宜。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
		二、 <u>函各有關單位僑生及外籍學生出入境居留事宜。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>		

國立高雄大學推廣教育中心分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
推廣教育中心	綜 合 業 務	一、本中心年度工作計畫之擬訂。	擬辦	審核	核定		
		二、中心內部會議之召開、紀錄、決議案及追蹤執行。	擬辦	審核	核定		
		三、各項會議工作報告之彙整與撰擬。	擬辦	核定			
		四、有關本中心經費編列、動支、結報與控管。	擬辦	審核	核定		
進修教學組	進 修 教 育	一、推廣教育行政電腦化之研擬與執行。	擬辦	審核	核定		
		二、推廣教育相關法規之研訂、修正報部事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、召開推廣教育委員會議紀錄陳核。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、終身教育學習資訊之蒐集及分析。	擬辦	審核	核定		
		五、推廣教育招生網頁設計及維護。	擬辦	審核	核定		
		六、各類推廣教育學分班、非學分班開班計畫之申請及經費收支編列案。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、各類推廣教育開班計畫內容變更、延期異動申請作業。	擬辦	審核	核定		
		八、推廣教育班成績單之核發。	擬辦	核定			
		九、審查各類推廣教育證明書之申請及頒發(包含學分證明書、結業證明書、教師證明書等)。	擬辦	審核	核定		

單位	工 作 項		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
進修教學組	進修教育	十、各類推廣教育證明書、之用印(包含學分證明書、結業證明書、教師證明書等)。	擬辦	審核	審核	核定	
		十一、開班計畫約用助理申請。	擬辦	審核	核定	核定	
		十二、各類開班計畫管理費之提撥、分配與核定事宜。	擬辦	審核	審核		
		十三、各類開班計畫因特殊情形變更管理費之提撥比例。	擬辦	審核	審核		
		十四、各類開班計畫結案簽。	擬辦	審核	審核		
		十五、開班計畫結餘款再運用事項。	擬辦	審核	核定		
		十六、推廣教育班開課資料報部事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
推廣企劃組	推廣企劃	一、擬定推廣活動工作計畫。 二、推廣活動廣告宣傳事項。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 核定	核定	

國立高雄大學人事室分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
人 事 室	組 織 編 制	一、組織規程研議及修訂案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、考試院核備組織規程事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、教職員員額編制之研議及修訂案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、請增員額案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、年度用人需求計劃缺額查報。	擬辦	審核	核定		
人 事 室	教師、助教等之聘任、不續聘、停聘、解聘	一、各系所教師員額案。	擬辦	審核	審核	核定	左列二至五項，各單位得應業務需要擬辦，並會人事室。
		二、新聘教師、助教等申請案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、教師、助教等續聘案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、教師合聘案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、教師停聘、解聘、不續聘等案。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、聘書之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、兼任教師兼課同意案。	擬辦	審核	核定	核定	
		八、外籍教師聘任許可申請案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		九、教評會會議議程及紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
		十、人事推介案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	教師升等	教師升等案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	教師資格審查	一、教師資格審查案件。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、教師證書之製發。	擬辦	審核	核定	核定	
三、教師證書遺失報部申請補發。		擬辦	審核	核定			
	敘薪	四、學歷查證案件。	擬辦	審核	核定		
		教師薪級之核敘及通知書之核發。	擬辦	審核	審核	核定	

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
	教師年功(資)加俸(薪)	一、教師晉敘薪級及通知書之核發。 二、教師年資採計晉敘事宜。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
	教師申訴	一、教師申訴案件之簽辦。 二、召開申評會之通知。 三、申評會會議程及會議紀錄之簽辦。 四、評議書之核轉。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	
	兼行政主管聘任	一、兼任行政主管案件。 二、核發聘書。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
	職員任免	一、改聘職員甄審委員會委員事宜。 二、職員甄審委員會事宜。 三、職員商調案件。 四、職員派免令之核發。 五、辦理考試錄取及實務訓練事宜。 六、請頒考試及格證書案件。 七、職務臨時出缺需用考試及格人員月報表之簽辦。 八、本校人員之職務調動案。 九、職員任審、重行審定案件。 十、職務歸系案件。 十一、職員任命令轉發。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 核定 審核 核定 核定 核定 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	
	借調	教職員借調案件。	擬辦	審核	審核	核定	

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
	到、離職手續	一、教職員到離職。 二、核(補)發教職員離職證明書。 三、人事資料移轉通知。	擬辦 擬辦 核定	審核 審核	核定 核定		
	一般人事業務	一、人事法令、釋例函之轉知。 二、製發職名章。 三、定額進用殘障人員差額補助費之簽辦。 四、教職員在職、服務證明之核發。	擬辦 核定 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 審核 核定	核定	
	財產申報	公職人員財產定期申報案之簽辦及陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
人 事 室	勤 務 管 理	一、職員出勤之登錄。 二、職員簽到退異常之通知。 三、職員辦公情形查勤。 四、職員遲到、早退及曠職扣薪等案件。 五、不休假加班費之核發事宜。 六、依規定期限通知留職停薪人員、延長病假人員復職。	核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦		審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定	
	出 國	年度因公派員出國訪問、考察、出席國際會議及進修、研究、實習計畫案件	擬辦	審核	審核	核定	
	兼 職、兼 課	有關教職員校外兼職、兼課案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	研 究、進 修、訓 練	一、公務人員專書閱讀、教育行政研究發展案件。 二、教授休假研究申請。 三、教職員申請進修案件。 四、教職員在職訓練、研習案件。 五、終身學習時數登錄。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定	審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
人 事 室	考	一、改聘考績委員會委員事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、辦理年度考績事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、考績委員會會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、預借考績獎金案。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、職員考績清冊、統計表等函報銓敘部審定。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、考績案銓敘審定結果通知有關單位補發晉級差額及辦理獎金歸墊事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、核發考績通知書。	擬辦	審核	核定		
	獎 懲	一、獎懲建議案。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、考績委員會會議紀錄簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、獎懲令之發布。	擬辦	審核	審核	核定	
	資 深 優 良 教 師 之 獎 勵	一、資深優良教師之調查及推薦。	擬辦	審核	核定		
		二、資深優良教師慰問金統計表函報教育部。	擬辦	審核	核定		
		三、核發資深優良教師慰問金。	擬辦	審核	核定		
		四、資深優良教師慰問金轉帳證明報部。	擬辦	審核	核定		
	服 務 獎 章	請頒服務獎章事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	保 險	一、辦理公保、健保之加退保等事宜。	擬辦	審核	核定		
		二、公保現金給付之申請及轉發。	擬辦	審核	核定		

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二級主管	一級主管	校 長	
人 事 室	福	一、生活津貼申請案。	擬辦	審核	審核	核定	一萬元以下經費補助，第二層核定
		二、子女教育補助費申請案。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、生活津貼、子女教育補助、公保等補助已(未)領證明書之核發。	擬辦	審核	核定		
		四、公教員工因公殘廢、死亡慰問金申請案之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、總統三節慰問金之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、支領月退休金人員子女教育補助費之進賬、歸墊。	擬辦	審核	核定		
		七、急難貸款住福會核准函之簽辦。	擬辦	審核	核定		
人 事 室	利	一、社團成立及經費補助申請案。	擬辦	審核	審核	核定	一萬元以下經費補助，第二層核定
		二、文康活動計劃之研擬。	擬辦	審核	審核	核定	

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考	
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長		
	退	一、教職員退休、資遣、延長服務案及撫卹案之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
	休	二、年資查證案之簽辦。	擬辦	審核	核定			
		三、教育部核定已退休教職員月退休金，撫卹金請款、借支、歸墊。	擬辦	審核	核定			
		四、屆齡退休人員調查名冊之函報。	擬辦	審核	核定			
	資	五、教職員申請購買退撫年資案。	擬辦	審核	核定	核定		
	遣	六、教職員離職申請自繳費用退費案之函報。	擬辦	審核	核定			
		七、教職員退休、資遣、撫卹各項獎章獎勵金之申請。	擬辦	審核	審核			
		八、退撫基金繳納費用整月清單及異動清冊之填送。	擬辦	審核	核定			
	撫	九、退撫基金會參加人員名冊、基本資料有誤名冊及購買年資人員名冊之簽辦及函報。	擬辦	審核	核定			
	卹	十、已核定教職員退休、卹、資遣之復審事宜。	擬辦	審核	核定			
人	照 護	退休人員及在職亡故人員遺族之照護。	擬辦	審核	審核	核定		
事	人 事 資 料 管 理	一、教職員及研究計畫專任助理之人事資料登錄(含異動)及統計管理。	核定	審核	核定			
		二、人事資料定期統計表之傳輸。	核定					
		三、編印職員錄及他機關索取職員錄。	擬辦					
室	行 政 助 理 管 理	一、行政助理之聘、解僱、年終考核及獎懲之辦理。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、行政助理出勤及請假等之管理與登記。	核定	審核	核定			
		三、行政助理各種證明文件之核發。	擬辦					

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
	校長續任	校長續任案件之擬辦事宜。	擬辦	審核	審核	核定	

國立高雄大學主計室分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 考	
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層		
		承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長		
主	歲 計 業 務	一、概算、預算各種資料蒐集、文稿簽辦。	擬辦	審核	核定		
		二、概算、預算書表之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、分配預算作業及書表之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、分期實施計畫及收支估計表之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、補辦預算之編報。					
		六、學校教學與研究補助、校務基金補助款之申請。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
計	審 核 業 務	一、資本支出預算保留之編報。	擬辦	審核	審核	核定	主計室內部權責劃分： • 未達1萬元，承辦人員核定。 • 1萬元以上-未達10萬元，複核人員核定。 • 10萬元以上，主任核定。
		二、各項收入原始憑證之審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、退還各項收入及保證金、保固金等原始憑證之審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、自行收納統一收據之印製。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、自行收納統一收據之領發、管理。	核定				
		六、一萬元以下各項動支申請單之審核及控管。	擬辦	審核	核定		
		七、一萬元（含）以上各項動支申請單之審核及控管。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、一萬元以下各項支出原始憑證之審核。	擬辦	審核	核定		
		九、一萬元（含）以上各項支出原始憑證之審核。	擬辦	審核	審核	核定	
		室	務				

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
主計室	審核業務	十、借支款項申請之審核。 十一、各項契約草案之審核。 十二、營繕工程及購置定製變賣財物之監辦事項。 十三、未符合相關規定等之核退案件。 十四、各單位簽請學校補助經費之簽案。 十五、營繕工程及購置定製變賣財物之決標請示。 十六、研究計畫處理單。 十七、研究計畫約聘僱人員處理單。	擬辦 擬辦 核定 核定 會辦 會辦 會辦 會核	審核 審核 會核 會核 會核	審核 審核 會核 會核 	核定 核定 	
	會計業務	一、收入傳票之編製。 二、支出傳票之編製。 三、現金轉帳傳票之編製。 四、轉帳傳票之編製。 五、各項帳目之調整、結轉。 六、預付、暫付及代收款項等之催結通知清理作業。 七、財產統制帳之帳務處理。 八、傳票之過帳。 九、會計月報之編報。 十、半年結算報告之編報。 十一、年度決算報告之編報。 十二、預算執行狀況相關報表之編製。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核 核定 審核 審核 審核 核定	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
主 計 室	會 計 業 務	十三、每月提供各單位經費執行狀況。	擬辦	審核	核定		
		十四、各種會計相關報表之編報。	擬辦	審核	審核	核定	
		十五、出納會計事務定期、不定期之查核。	擬辦	審核	審核	核定	
		十六、健全財務秩序與強化內部控制之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		十七、年度終了前通知各業務單位，經費清結應行辦理之注意事項。	擬辦	審核	核定		
		十八、辦理審計部審核、剔除、查詢、糾正、處分等案件之聲復。	擬辦	審核	審核	核定	
		十九、各種會計憑證之整理、裝訂。	核定				
		二十、會計帳簿之印製、裝訂。	核定				
		二十一、各種會計憑證、帳簿、報告之保管。	核定				
		二十二、主計室文書收發處理及登記列管。	核定				
		二十三、會計檔案之整理、裝訂、保管及歸檔。	核定				
		二十四、會計作業系統之備份、更新、維護。	核定				
		二十五、主計室網頁之設計及維護。	擬辦	審核	核定		
		統計業務	教育部各種統計報表之彙送。	擬辦	審核	核定	
	主 計 室	主 計 人 事 業 務	主計人員任免考核之簽辦。	擬辦	審核	核定	

國立高雄大學體育室分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
體 育 室	綜 合 業 務	一、全年度體育實施計畫訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、體育經費預算編列。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、體育相關資料建檔。	擬辦	審核	核定		
		四、召開學生體育幹事會議事宜。	擬辦	審核	核定		
		五、體育室網頁製作、維護。	擬辦	審核	核定		
		六、參加外校舉辦之研討會、研習會等。	擬辦	審核	核定		
		七、訂定各項體育活動相關辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
	競 賽 活 動	一、舉辦校際競賽及活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、舉辦校內運動競賽、體育活動及全校運動會。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、校隊參加校際運動競賽。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、校級運動代表隊之籌組。	擬辦	審核	核定		
	場 地 器 材	一、體育器材、設備之管理、結存、維護。	擬辦	審核	核定		
		二、運動代表隊訓練時間與運動場地協調與編配。	擬辦	審核	核定		
		三、體育上課器材借用管理。	擬辦	審核	核定		
		四、訂定運動場地使用管理辦法。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、各運動場地之租借管理。	擬辦	審核	核定		
	運 動 休 閒	一、運動、健康及休閒各項設施之規劃、相關辦法擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、運動、健康及休閒各項設施之管理與應用。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、露營烤肉區、游泳池、健身房之租借與維護業務。	擬辦	審核	核定		

國立高雄大學通識教育中心分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
通 識 教 育 中 心	綜 合 業 務	一、年度發展計劃及經費概 算之訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、本中心網頁設計及維 護。	擬辦	審核	核定		
		三、通識教育相關學術資料 蒐集及典藏。	擬辦	審核	核定		
		四、通識教育評鑑等業務之 籌辦。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、中心會議召開及紀錄。	擬辦	審核	核定		
		六、中心教評會召開及紀 錄。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、中心課程委員會召開及 紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、策劃通識教育相關活 動。	擬辦	審核	審核	核定	
		九、執行通識教育相關活 動。	擬辦	審核	核定		
		十、校外合作計劃及策略聯 盟計劃之核定。	擬辦	審核	審核	核定	
		十一、校外合作計劃及策略 聯盟計劃之執行。	擬辦	審核	核定		
		十二、研提通識教育相關法 規。	擬辦	審核	審核	核定	
		十三、通識教育相關出版品 徵稿及發行	擬辦	審核	審核	核定	

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二級主管	一級主管	校 長	
通 識 教 育 中 心	各	一、各組兼任教師延攬、聘任及改聘案之提擬。	擬辦	審核	核定		
	組	二、各類課程重新規劃與設計。	擬辦	審核	核定		
	共	三、各類學程之設計與規劃案之提擬。	擬辦	審核	核定		
	通	四、接洽外校遠距教學課程收播相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	業	五、各類課程之排課與實施。	擬辦	審核	核定		
	務	六、通識教育教學研討活動之舉辦。	擬辦	審核	核定		
		七、各組教學教材及設備申購。	擬辦	審核	核定		
		八、審核轉學生通識學分抵免。	擬辦	審核	核定		
		九、審核全校畢業生通識教育學分審查表(初審及複審)。	擬辦	審核	核定		
		十、通識課程選課及補棄選。	擬辦	審核	核定		
通 識 教 育 中 心	研	一、舉辦演講及學術研討會等系列活動。	擬辦	審核	核定		
	究	二、辦理校內及參加校外通識教學成果展。	擬辦	審核	核定		
	及	三、學術活動刊物及錄影帶之編輯與出版。	擬辦	審核	核定		
	進	四、申請通識教育研究計畫。	擬辦	審核	審核	核定	
	修	五、執行通識教育研究計畫	擬辦	審核	核定		

國立高雄大學人文社會科學院分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	系 所 主 管	院 長	校 長	
人 文 社 會 科 學 院	行 政	一、院中長程發展計畫、年度計畫、工作報告之研擬及彙編。	擬辦		審核	核定	
		二、校級會議工作報告。	擬辦		核定		
		三、院系所增設或調整班組協調事宜及計畫彙編提報。	擬辦		審核	核定	
		四、院內各項會議之召開及紀錄。	擬辦		核定		
		五、院自我評鑑事項。	擬辦		核定		
		六、院簡介刊物之印行。	擬辦	審核	核定		
		七、院網頁之建置、更新及電子郵件收發與傳送。	擬辦		核定		
		八、院級各項法令、規章及制度之擬定編撰。	擬辦		核定	核定或核備	核定層級視法令性質而定
		九、院支出經費概算編撰、控管、檢討，協調院屬系所年度預算提撥分配事宜。	擬辦		核定		
		十、院屬空間、設施清潔維護及巡檢安全管理。	擬辦		核定		
		十一、配合本校各項行政計畫及措施之執行與推動。	擬辦		核定		

單 位	工 作 項 目			權 責 劃 分				備 考
				第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
				承 辦 人	系 所 主 管	院 長	校 長	
人 事	一、院長之圈選核聘。		擬辦			審核	核定	
	二、教師評鑑考核事宜。		擬辦			<u>核定</u>		
	三、院內各系、所新聘及升等教師著作之外審作業。		擬辦			核定		
	四、著作外審委員資料庫蒐集彙整作業。		擬辦			審核	核定	
	五、院教評會議、著作審查小組會議之籌組及作業。		擬辦			核定		
	六、院教評委員之遴聘。		擬辦			審核	核定	
	七、校級各委員會院代表之選舉與推薦。		擬辦			核定		

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	系 所 主 管	院 長	校 長	
課 務 與 教 學	一、各類推廣教育、在職專班等之開辦推動事宜。	擬辦		審核	核定	借支、經費標準未依規定或以其他經費來源時須簽陳校長核定。
	二、邀請學者專家演講。	擬辦		核定	(核定)	
	三、院課程委員會之召開及紀錄，有關核心課程、通識課程及系所課程之協調及檢討改進事宜。	擬辦		核定		
	四、教師教學及導師經驗交流、教學觀摩等活動策辦。	擬辦		核定		
	五、院級教學優良教師及優良導師表揚活動。	擬辦		核定		
	六、學生書卷獎及各項優良表現同學表揚活動策辦。	擬辦		核定		
	七、推動院系所圖書期刊設備購置規劃，提昇教學環境。	擬辦		核定		
	八、配合本校推動執行各項教學計畫，提昇教學品質。	擬辦		核定		

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	系 所 主 管	院 長	校 長	
研 究 與 進 修	一、院與國外學術交流計畫及活動。		擬辦		審核	核定	視活動規模及性質決定核定層級
	二、院與國內學術交流計畫及活動。		擬辦		核定		
	三、推動系所教師學生進行交換師生、修讀國內外校際合作研究計畫、雙聯學制等學術交流合作事宜。		擬辦		審核	核定	
	四、研討會、專題演講、競試、展演等活動之策辦及推動。		擬辦		核定	<u>(核定)</u>	
	五、院屬專任教師研究人才資料庫之資料彙整。		擬辦		核定		
	六、配合本校推動執行各項學術交流合作活動、計畫及資料彙編。		擬辦		核定		

國立高雄大學法學院分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 考		
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
		承 辦 人	系 所 主 管	院 長	校 長			
法 學	行	一、院中長程發展計畫、年度計畫之研擬及彙編。	擬辦	審核	審核	核定	新增	
	二、各類校級會議工作報告。	擬辦	核定		(院務會議)(校級會議)			
	三、系所增設或調整班組協調事宜及計畫彙編提報。	擬辦	審核			核定		
	四、院內各類會議召開及紀錄。	擬辦	核定			核定	核定	新增
	五、院自我評鑑事項。	擬辦	核定					
	六、院簡介刊物之印行。	擬辦	核定					
	七、院網頁之建置、更新及電子郵件收發與傳送。	擬辦	核定		核定	核定	視法令性質而定。	
	七、院級各項法令、規章及制度之擬定編撰。	擬辦	核定					核定或核備
	八、院支出經費概算編撰、控管、檢討，協調院屬系所年度預算提撥分配事宜。	擬辦	核定					
	九、院屬空間、設施清潔維護及巡檢安全管理。	擬辦	核定		核定	核定		
十、配合本校各項行政計畫及措施之執行與推動。	擬辦	核定						
政 事	人	一、院長之圈選核聘。	擬辦		審核	核定	教師評鑑辦法已修正為由院教評會審定。	
	二、教師評鑑考核事宜。	擬辦	核定					
	三、院內各系、所新聘及升等教師著作外審作業。	擬辦	核定					
	四、著作外審委員資料庫蒐集彙整作業。	擬辦	審核		核定			
	五、院教評委員籌組遴聘。	擬辦	審核		核定			
	六、院教評會議、著作審查小組會議之開會及作業。	擬辦	核定					

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	系 所 主 管	院 長	校 長	
	五、院屬專任教師研究人才 資料庫之資料彙整。	擬辦		核定		
	六、配合本校推動執行各項 學術交流合作活動、計 畫及資料彙編。	擬辦		核定		

單 位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 考
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	系 所 主 管	院 長	校 長	
課 務 與 教 學 研 究 與 進 修	一、推動協調院系所開辦各類推廣教育、在職專班事宜。	擬辦		審核	核定	
	二、院課程委員會之召開及紀錄，有關核心課程、通識課程及系所課程之協調及檢討改進事宜。	擬辦		核定		
	三、教師教學及導師經驗交流、教學觀摩等活動策辦。	擬辦		核定		
	四、院級教學優良教師及優良導師表揚活動。	擬辦		核定		
	五、學生書卷獎及各項優良表現同學表揚活動策辦。	擬辦		<u>核定</u>		
	六、推動院系所圖書期刊設備購置規劃，提昇教學環境。	擬辦		核定		
	七、配合本校推動執行各項教學計畫，提昇教學品質。	擬辦		核定		
	一、院與國外學術交流計畫及活動。	擬辦		審核	核定	視活動規模及性質決定核定層級
	二、院與國內學術交流計畫及活動。	擬辦		核定		
	三、研訂本院傑出研究、特聘及講座教授推薦審查辦法，規範遴選標準制度。	擬辦		核定		
	四、推動系所教師學生進行交換師生、修讀國內外校際合作研究計畫、雙聯學制等學術交流合作事宜。	擬辦		<u>審核</u>	核定	
	五、研討會、專題演講、競試、展演等活動之策辦及推動。	擬辦		核定	(核定)	
	六、院屬專任教師研究人才資料庫之資料彙整。	擬辦		核定		
	七、配合本校推動執行各項學術交流合作活動、計畫及資料彙編。	擬辦		核定		

國立高雄大學理學院分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	系所主管	院長	校長	
理 學 院	行	一、 <u>院級各項計畫之彙編、提報與執行。</u>	擬辦		<u>審核</u>	核定	核定層級依法令性質而定
		二、 <u>校級會議工作報告。</u>	擬辦		<u>核定</u>		
		三、學院各項會議(院主管、院務、院教評、院課程、院計畫或院座談、說明會)之召開、紀錄和相關決議事項之追蹤與執行。	擬辦		核定		
		四、修訂院級各項法令規章，並建立制度與工作流程。	擬辦		核定	<u>核定或核備</u>	
		五、院級各項經費之彙編、提報與執行。	擬辦		核定		
		六、協調院系所年度預算之提撥與分配。	擬辦		核定		
	政	七、院級自我評鑑業務之執行與協助。	擬辦	核定			
		八、學院中英文簡介與學術刊物之編撰與印行。	擬辦	<u>審核</u>	核定		
		九、推廣學院公關，並協助系所相關招生事宜。	擬辦	<u>核定</u>			
		十、理學院大樓空間管理與藝術植栽綠(美)化。	擬辦	核定			
		十一、學院所屬空間、財物之使用、維護與管理。	擬辦	核定			
		十二、配合辦理學校各單位行政事務之分工	擬辦	核定			

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	系所主管	院長	校長	
		與院系所之溝通協調。					
		十三、學院網頁建置、更新及電子郵件與公文收送之執行。	擬辦		核定		
		十四、督導學院工讀生與服務教育同學，從事校園服務與生活學習。	擬辦		核定		
	人 事	一、學院院長之遴選作業。	擬辦		<u>核定</u>		
		二、學院院長之遴聘。	擬辦		<u>審核</u>	核定	
		三、學院教評會委員之遴聘。	擬辦		<u>審核</u>	核定	
		四、 <u>著作審查作業小組之籌組與辦理</u> 系所教師(新聘與升等)學術論文著作外審作業。	擬辦		核定		
		五、教師著作外審委員名單之提薦與更新。	擬辦		<u>審核</u>	核定	
		六、校級各委員會學院教師代表之推選(薦)。	擬辦		<u>核定</u>		

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	系所主管	院長	校長	
課 務 與 教 學	一、各類推廣教育與在職專班。	擬辦			審核	核定	
	二、學院課程委員會之籌組與委員之遴聘。	擬辦			核定		
	三、協調系所課程之整合。	擬辦			核定		
	四、學院教學優良教師與優良導師之遴選。	擬辦			核定		
	五、校級教學優良教師與優良導師之遴選。	擬辦			審核	核定	
	六、講座教授與特聘教授之推薦。	擬辦			審核	核定	
	七、推選優秀應屆畢業生擔任中華民國斐陶斐榮譽會員。	擬辦			審核	核定	
	八、學生書卷頒獎及其他優異表現之表揚。	擬辦			核定		
	九、舉辦學院導生活動與教學觀摩。	擬辦			核定		
	十、舉辦學生讀書、生涯規劃、興趣與性向之評量。	擬辦			核定		
	十一、帶動並提昇教師學術研究能力與學生讀書風氣	擬辦			核定		
	十二、理學院大樓教學與研究環境之美化。	擬辦			核定		
	十三、配合辦理校內外各項教學計畫之執行，提昇教學品質。	擬辦			核定		
研	一、學院與國外學術交流計畫與活動。	擬辦			審核	核定	
	二、學院與國內學術交流	擬辦			核定		

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	系所主管	院長	校長	
究 與 進 修	計畫與活動。						
	三、推選本院傑出研究教師。		擬辦		核定		
	四、推動並鼓勵師生從事學術交流與研討。		擬辦		核定		
	五、舉辦校內學術交流會。		擬辦		核定		
	六、舉辦校外學術研討會、專題演講與競賽活動。		擬辦		核定		
	七、多方進行產學合作與校外參訪。		擬辦		核定	核定或核備	依性質或規模決定核定層級

國立高雄大學工學院分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單位	工	作	項	目	權責劃分				備考	
					第四層	第三層	第二層	第一層		
					承辦人	系所主管	院長	校長		
工學	行	一、院中長程發展計畫、年度計畫之研擬及彙編。 二、校級會議工作報告。			擬辦		審核	核定	核定層級視法令性質而定	
		三、院內各項相關會議之召開及紀錄。			擬辦 擬辦		核定 核定	核定		
		四、院自我評鑑事項。			擬辦		核定			
		五、院簡介刊物之印行。			擬辦		核定			
		六、院網頁之建置、更新及電子郵件收發與傳送。			擬辦		核定			
		七、院系所增設或調整班組協調事宜及計劃彙編。			擬辦		審核			
		八、院級各項法令、規章及制度之擬定。			擬辦		核定			核定或核備
		九、院級經費概算編撰，協調院屬系所年度預算分配。			擬辦		核定			
		十、院屬空間、設備清潔維護及巡檢安全管理。			擬辦		核定			
		十一、配合本校各項行政計畫及措施之執行推動。			擬辦		核定			
		十二、督導學院工讀生與服務教育同學，從事校園服務與生活學習。			擬辦		核定			
		政								
	院事	人	一、院長之遴選作業。			擬辦			核定	校、院級均辦理外審作業
二、院長之圈選遴聘。			擬辦		審核					
三、院內各系、所新聘及升等教師著作外審作業。			擬辦		核定					
四、院教評會議、著作審查小組會議之籌組及作業。			擬辦		核定					
五、院教評委員之遴聘。			擬辦		審核					
六、校級各委員會院代表之遴選與推薦。			擬辦		核定					
七、教師評鑑考核事宜。			擬辦		核定					

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	系 所 主 管	院 長	校 長	
學	課 務 與	一、各類推廣教育、在職專班等之開辦推動事宜。	擬辦		審核	核定	由院主辦者，由院擬辦；由系、所主辦者，由系、所擬辦。
		二、邀請學者專家演講。	擬辦		核定		
		三、院課程委員會之召開及紀錄，有關核心課程、通識課程及系所課程之協調及檢討改進事宜。	擬辦		核定		
		四、教師教學及導師經驗交流、教學觀摩等活動策辦。	擬辦		核定		
		五、院級教學優良教師及優良導師表揚活動。	擬辦		核定		
		六、學生書卷獎及各項優良表現同學表揚活動策辦。	擬辦		核定		
		七、配合本校推動執行各項教學計畫，提升教學品質。	擬辦		核定		
		八、協調系所課程之調整。	擬辦		核定		
	教	九、講座教授與特聘教授之推薦。	擬辦		審核	核定	
		十、推選優秀應屆畢業生擔任中華民國斐陶斐榮譽會員。	擬辦		審核	核定	
		十一、舉辦學院導生活動。	擬辦		核定		
		十二、舉辦學生讀書、生涯規劃、興趣與性向之評量。	擬辦		核定		
	學						

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	系 所 主 管	院 長	校 長	
研 究 與 進 修	一、院與國外學術交流計畫及活動。	擬辦			審核	核定	
	二、院與國內學術交流計畫及活動。	擬辦			核定		
	三、推動系所教師學生進行交換師生、修讀國內外校際合作研究計畫等學術交流合作事宜。	擬辦			審核	核定	
	四、研討會、專題演講等活動之策辦及推動。	擬辦			核定		
	五、院屬專任教師研究人才資料庫之資料彙整。	擬辦			核定		
	六、推動執行各項學術交流合作活動、計畫、資料彙編。	擬辦			核定		
	七、推選本院傑出研究教師。	擬辦			核定		

國立高雄大學各系所分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	系 所 主 管	院 長	校 長	
各系、所	行政	一、系(所)務發展計畫之訂定。	擬辦	審核	核定		(國科會、建教合作計畫、推廣教育班、300 萬以上儀器設備費)核定後，送院備查。
		二、編制系(所)年度收支概算表。	擬辦	核定			
		三、系(所)務會議之召開及紀錄。	擬辦	核定			
		四、系(所)業務研究改進與檢討。	擬辦	核定			
		五、系(所)內部管理相關法規之建立及各項委員會設置。	擬辦	核定			
	人事	一、各系所教評會委員之遴聘。	擬辦	審核	核定		核定後，送院備查。
		二、系(所)教評會之召開及紀錄。	擬辦	核定			
		三、系主任(所長)之遴選作業。	擬辦	核定			
		四、系主任(所長)之遴聘。	擬辦	審核	審核	核定	
	課務與教學	一、系(所)課程委員會之召開及紀錄之整理。	擬辦	核定			加會學務處。實驗室加會總務處、 <u>環安衛中心</u> 。
		二、課務之安排。	擬辦	核定			
		三、學生校外參觀及實習。	擬辦	審核	核定	核定	
		四、實驗室之規劃、建置等事宜。	擬辦	審核	審核		
		五、實驗室、專業教室之維護、管理等事宜。	擬辦	核定			
		六、推廣教育課程之規劃。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、推廣教育課務之承辦。	擬辦	核定			
		八、各學科教材改進等行政事項。	擬辦	核定			
		九、聘請產官學界演講之行政事務。	擬辦	核定			

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	系 所 主 管	院 長	校 長	
各 系 所	研 究 與 進 修	一、教師國內外之進修與訓練。	擬辦	審核	審核	核定	視活動規模及性質決定核定層級
		二、與國外學術交流計畫及活動。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、與國內學術交流計畫及活動。	擬辦	核定	(核定)		
		四、學術刊物之編輯與出版。	擬辦	核定			
		五、教師參加國外相關學術研討會及補助款報銷。	擬辦	審核	審核	核定	
	學 生 輔 導	一、學生申請各類系外獎學金之初審及系內自辦獎學金之核定。	擬辦	核定			由學務處彙辦。
		二、學生生活輔導之協辦。	擬辦	核定			
		三、學生活動之協辦。	擬辦	核定			
		四、各班導師之推薦。	擬辦	核定			
	其 他	一、學生獎懲之提擬。	擬辦	核定			由學務處彙辦。會知主計室。
		二、各界捐款運用之相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、學位考試口試委員名單核定及聘函製作事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、系(所)網頁、電子郵件維護及管理。	擬辦	核定			

國立高雄大學創新育成中心分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

單 位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
創 新 育 成 中 心	綜 合 業 務	一、年度工作計畫與經費編列。	擬辦	審核	審核	核定	<u>會研究發展處及主計室</u>
		二、各種計畫申請提案、經費核銷與結案。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、「育成中心委員會」召開與決議事項執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、例行性營運會報。	擬辦	審核	核定		
		五、例行性年度計畫工作執行。	擬辦	審核	核定		
企 業 推 廣 與 訓 練 組	企 業 推 廣	一、 <u>跨校合作簽約</u> 。 二、 <u>策略聯盟及招商說明會</u> 。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 核定	核定	
	教 育 訓 練	中心教育訓練課程辦理。	擬辦	審核	<u>核定</u>		
輔 導 服 務 與 設 施 管 理 組	輔 導 服 務	一、進駐廠商審查會。	擬辦	審核	審核	核定	會總務處
		二、與創新育成中心有關之產學合作事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、專業諮詢會議及執行。	擬辦	審核	核定		

附件七

國立高雄大學行政會議規則

民國 89 年 6 月 27 日本校第 1 次行政會議通過
民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

- 第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）依據組織規程訂定行政會議（以下簡稱本會議）規則，以校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、圖書資訊館館長、研發長、國際長、推廣教育中心主任、環安衛中心主任、人事室主任、主計室主任、體育室主任、通識教育中心主任、各學院院長、各系所主管、校級中心主任組織之，議決本校重要行政事項。
- 第二條 本會議成員應親自出席，如因故不能出席時，應指派代理人出席。
本會議於必要時得邀請與議案相關人員列席說明。惟列席人員有發言權，無表決權。
- 第三條 本會議以每月舉行一次為原則，由校長召集，必要時得召開臨時會議。
- 第四條 本會議開會時，以校長為主席，如校長因故不能出席時，由校長職務代理人代理主席。
- 第五條 本會議討論事項如下：
一、校務會議決議案之執行事項。
二、有關全校性工作計劃之審議及推動事項。
三、有關校務發展及預算分配與執行事項。
四、有關全校性一般章則之審議事項。
五、校長交議事項。
六、其他有關行政事項。
- 第六條 本會議討論事項之發言，每人不得逾三分鐘，但取得主席許可者，以許可之時間為限，超過許可時間者，主席可中止其發言。
- 第七條 本會議成員對同一提案進行多次發言者，應先取得主席之許可，並禮讓第一次發言者。
- 第八條 本會議須達應出席人數二分之一以上之出席始得開議，出席人數二分之一以上之同意始得決議。
- 第九條 臨時動議案件須有出席人員三人以上附議始可成案。
- 第十條 主席對每一議案之審議，得於適當時機提請會議表決，並宣佈其決議；表決方式由主席酌情採用舉手或投票等方式行之。
- 第十一條 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件八

國立高雄大學 102 學年度第一學期行事曆

年 月	週 次	星 期							舉 辦 事 項
		日	一	二	三	四	五	六	
一 百 零 二 年 八 月						1	2	3	(1) 第一學期開始；(1) 公告 102 學年度新生入學資訊網電子資料
		4	5	6	7	8	9	10	(7-14) 新生宿舍住宿申請；(8-14) 新生學雜費減免申請；(8) 寄發新生入學通知單
		11	12	13	14	15	16	17	(13) 開放舊生註冊繳款單線上列印
		18	19	20	21	22	23	24	(23) 開放新生註冊繳款單線上列印
		25	26	27	28	29	30	31	(26-30) 各種學制新生(含轉學生新生)第一學期網路申請抵免學分(只能於入學當學年辦理一次為限,可於本行事曆所規定第一學期或第二學期辦理時間擇一次辦理完成);(26) 應屆畢業生第 1 次線上課程歸類作業開始;(26) 住宿申請結果公告
九 月		1	2	3	4	5	6	7	(2-6) 網路選課第一階段初選;(7) 教師登錄暑期課程成績截止日;(7) OA、OB 學生宿舍新生進住;(8) 綜合宿舍新生進住
		8	9	10	11	12	13	14	(9) 新生入學典禮;(9-11) 新生體檢、賴氏人格測驗;(9-13) 新生週系列活動;(14) 僑外生新生輔導座談會(9-13) 網路選課第二階段初選;(13) 舊生輔系所、雙主修申請開始日;
	一	15	16	17	18	19	20	21	(16) 第一學期開學開始上課;(16-27) 網路選課加退選;(16) 新舊學生 102 學年度第 1 學期學雜費繳款截止日(註冊截止日);(16) 休退學學生學雜費全退截止日;(17) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 2/3 開始日;(16-30) 年收入 70 萬以下弱勢學生助學金申請;(19) 中秋節;(20) 調整放假,教師自行擇期補課。
	二	22	23	24	25	26	27	28	(25) 校教評會
	三	29	30						
十 月				1	2	3	4	5	(4) 舊生輔系所、雙主修申請截止日
	四	6	7	8	9	10	11	12	(7) 開放延畢生、二年制在職專班、碩專班學生 102 學年度第 1 學期學分費繳款單線上列印;(10) 國慶日
	五	13	14	15	16	17	18	19	(14) 高大運動嘉年華
	六	20	21	22	23	24	25	26	(21) 102 學年度第 1 學期學分費繳款截止日;
	七	27	28	29	30	31			(28) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 2/3 截止日;(28) 本學期提前畢業申請截止日;(29) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 1/3 開始日
十 一 月							1	2	
	八	3	4	5	6	7	8	9	
	九	10	11	12	13	14	15	16	(11-17) 期中考試;
	十	17	18	19	20	21	22	23	
	十一	24	25	26	27	28	29	30	(11/25-12/6) 棄選申請;(29) 教師輸入期中考試不及格名單截止日;(30) 應屆畢業研究生學位考試申請截止;
十 二 月	十二	1	2	3	4	5	6	7	(1-8) 下學期學雜費減免申請
	十三	8	9	10	11	12	13	14	(9) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 1/3 截止日;(10) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費均不退還開始日;(11) 校教評會
	十四	15	16	17	18	19	20	21	(12/16-103/1/3) 網路教學評鑑
	十五	22	23	24	25	26	27	28	(25) 校教評會
	十六	29	30	31					
一 百 零 三 年 一 月					1	2	3	4	(1) 開國紀念日
	十七	5	6	7	8	9	10	11	(6-13) 寒假住宿申請;(10) 學生申請 102 學年度第 1 學期休學辦理完成截止日;(10) 學生申請放棄輔系所、雙主修辦理完成截止日
	十八	12	13	14	15	16	17	18	(13-19) 期末考試;(13) 符合畢業資格學生開始辦理線上離校手續;(17-20) 期末住宿生離宿;(20) 寒假住宿進住
	十九	19	20	21	22	23	24	25	(20-24) 各種學制新生(含轉學生新生)第二學期網路申請抵免學分(只能於入學當學年辦理一次為限,可於本行事曆所規定第一學期或第二學期辦理時間擇一次辦理完成。已於第一學期抵免學分新生,第二學期不得再申請);(20) 寒假開始;(24) 開放學生 102 學年度第 2 學期註冊繳款單繳款單線上列印
	二十	26	27	28	29	30	31		(1/27-2/7) 網路選課第一階段初選;(1/30-2/3) 農曆除夕及春節;(31) 第一學期結束

國立高雄大學 102 學年度第二學期行事曆

年月	週次	星期							舉 辦 事 項
		日	一	二	三	四	五	六	
一百零三年二月								1	(1) 第二學期開始
		2	3	4	5	6	7	8	(1/27-2/7) 網路選課第一階段初選; (5) 教師登錄學期成績截止日 (7) 應屆畢業生第 2 次線上課程歸類作業開始
		9	10	11	12	13	14	15	(10-14) 網路選課第二階段初選; (12) 寄發 102 學年度第 1 學期學期成績單; (14-16) 寒假結束住宿生返校住宿
	一	16	17	18	19	20	21	22	(17) 第二學期開學開始上課; (17-28) 網路選課加退選; (17) 學生 102 學年度第 2 學期學雜費繳款截止日 (註冊截止日); (17) 休退學學生學雜費全退截止日; (18) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 2/3 開始日
	二	23	24	25	26	27	28		(24) 轉系所申請開始; (26) 校教評會; (28) 和平紀念日
三月								1	
	三	2	3	4	5	6	7	8	(3-10) 下學年優先候補床位申請; (7) 轉系所申請截止
	四	9	10	11	12	13	14	15	(11) 下學年優先候補床位抽籤公告; (12) 開放延畢生、二年制在職專班、碩專班學生 102 學年度第 2 學期學生學分費繳款單線上列印
	五	16	17	18	19	20	21	22	(21) 全校運動會田徑預賽、彩排 (正常上課, 學生得請公假參與); (22) 全校運動會(停課);
	六	23	24	25	26	27	28	29	(24) 102 學年度第 2 學期學分費繳款截止日
	七	30	31						(31) 校際交流日(教師自行擇日補課)
四月				1	2	3	4	5	(1) 校際交流日(教師自行擇日補課); (2) 全校運動會補休; (3) 校慶放假; (4) 兒童節 (5) 清明節
	八	6	7	8	9	10	11	12	(7) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 2/3 截止日; (8) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 1/3 開始日
	九	13	14	15	16	17	18	19	(14-20) 期中考試;
	十	20	21	22	23	24	25	26	(26) 校慶大會(停課);
	十一	27	28	29	30				(4/28-5/9) 棄選申請; (30) 應屆畢業研究生學位考試申請截止
五月						1	2	3	(2) 教師輸入期中考試不及格名單截止日
	十二	4	5	6	7	8	9	10	(4/28-5/9) 棄選申請
	十三	11	12	13	14	15	16	17	(12) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 1/3 截止日; (13) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費均不退還開始日
	十四	18	19	20	21	22	23	24	(5/19-6/6) 網路教學評鑑
	十五	25	26	27	28	29	30	31	
六月	十六	1	2	3	4	5	6	7	(1-8) 下學期學雜費減免申請; (2) 端午節; (4) 災害防救逃生演練; (7) 畢業典禮
	十七	8	9	10	11	12	13	14	(9-16) 暑假住宿申請; (11) 校教評會; (13) 學生申請 102 學年度第 2 學期休學辦理完成截止日; (13) 學生申請放棄輔系所、雙主修辦理完成截止日;
	十八	15	16	17	18	19	20	21	(16) 符合畢業資格學生開始辦理線上離校手續; (20-23) 期末住宿生退宿; (16-22) 期末考試; (23) 暑假住宿進住
	十九	22	23	24	25	26	27	28	(23) 暑假開始; (25) 校教評會
	二十	29	30						
七月				1	2	3	4	5	
		6	7	8	9	10	11	12	(7) 教師登錄學期成績截止日
		13	14	15	16	17	18	19	(14) 寄發 102 學年度第 2 學期學期成績單;
		20	21	22	23	24	25	26	
		27	28	29	30	31			(31) 第二學期結束

附註：本行事曆如遇特殊情形，得依法定程序調整之。

國立高雄大學 102 學年度第一學期會議行事曆

年 月	週 次	星 期						舉 辦 事 項	
		日	一	二	三	四	五		六
一百零二年八月						1	2	3	(1) 第一學期開始；(1) 公告 102 學年度新生入學資訊網電子資料
		4	5	6	7	8	9	10	(7-14) 新生宿舍住宿申請；(8-14) 新生學雜費減免申請；(8) 寄發新生入學通知單
		11	12	13	14	15	16	17	(13) 開放舊生註冊繳款單線上列印
		18	19	20	21	22	23	24	(23) 開放新生註冊繳款單線上列印
		25	26	27	28	29	30	31	(26-30) 各種學制新生(含轉學生新生)第一學期網路申請抵免學分(只能於入學當學年辦理一次為限,可於本行事曆所規定第一學期或第二學期辦理時間擇一次辦理完成);(26) 應屆畢業生第 1 次線上課程歸類作業開始;(26) 住宿申請結果公告
九月		1	2	3	4	5	6	7	(2-6) 網路選課第一階段初選;(7) 教師登錄暑期課程成績截止日;(7) OA、OB 學生宿舍新生進住;(8) 綜合宿舍新生進住
		8	9	10	11	12	13	14	(9) 新生入學典禮;(9-11) 新生體檢、賴氏人格測驗;(9-13) 新生週系列活動;(14) 僑外生新生輔導座談會(9-13) 網路選課第二階段初選;(13) 舊生輔系所、雙主修申請開始日;
	一	15	16	17	18	19	20	21	(15) 暑假結束;(16) 第一學期開學開始上課;(16-27) 網路選課加退選;(16) 新舊學生 102 學年度第 1 學期學雜費繳款截止日(註冊截止日);(16) 休退學學生學雜費全退截止日;(17) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 2/3 開始日;(16-30) 年收入 70 萬以下弱勢學生助學金申請;(19) 中秋節
	二	22	23	24	25	26	27	28	
	三	29	30						
十月				1	2	3	4	5	(4) 主管會報預定召開時間 (9/27、10/11、10/25、11/8、11/22、12/6、103/1/3)
	四	6	7	8	9	10	11	12	(7) 學分
	五	13	14	15	16	17	18	19	
	六	20	21	22	23	24	25	26	(21) 校務會議預定召開時間 (12/27)
	七	27	28	29	30	31			(28) 止日雜費
十一月							1	2	
	八	3	4	5	6	7	8	9	
	九	10	11	12	13	14	15	16	(11) 應屆
	十	17	18	19	20	21	22	23	
	十一	24	25	26	27	28	29	30	(11) 應屆
十二月	十二	1	2	3	4	5	6	7	(1-8) 應屆
	十三	8	9	10	11	12	13	14	(9) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費退還 1/3 截止日;(10) 休退學學生學雜費、學雜費基數、學分費及其餘各費均不退還開始日
	十四	15	16	17	18	19	20	21	(12/16-103/1/3) 網路教學評鑑
	十五	22	23	24	25	26	27	28	
	十六	29	30	31					
一百零三年一月				1	2		3	4	(1) 開國紀念日
	十七	5	6	7	8	9	10	11	(6-13) 寒假住宿申請;(10) 學生申請 102 學年度第 1 學期休學辦理完成截止日;(10) 學生申請放棄輔系所、雙主修辦理完成截止日
	十八	12	13	14	15	16	17	18	(13-19) 期末考試;(13) 符合畢業資格學生開始辦理線上離校手續;(17-20) 期末住宿生離宿;(20) 寒假住宿進住
	十九	19	20	21	22	23	24	25	(20-24) 各種學制新生(含轉學生新生)第二學期網路申請抵免學分(只能於入學當學年辦理一次為限,可於本行事曆所規定第一學期或第二學期辦理時間擇一次辦理完成。已於第一學期抵免學分新生,第二學期不得再申請);(20) 寒假開始;(24) 開放學生 102 學年度第 2 學期註冊繳款單繳款單線上列印
	二十	26	27	28	29	30	31		(1/27-2/7) 網路選課第一階段初選;(1/30-2/3) 農曆除夕及春節;(31) 第一學期結束

附件九

國立高雄大學法學院院長遴選、副院長設置辦法

中華民國九十五年六月十五日法學院九十四學年度第二學期第三次院務會議修正通過

中華民國九十五年九月二十九日本校第七十五次行政會議修正通過

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

第一條 本辦法依據國立高雄大學(以下簡稱本校)組織規程與本校學術主管遴選續聘及解聘實施辦法訂定。

第二條 本校法學院院長(以下簡稱院長)候選人產生方式：

一、本院各學系(所)具專任教授資格者得登記為候選人。

二、非本院專任教授，經本院專任教師五人以上連署推薦者。每名連署者限連署一人。

依前項產生之候選人不足二人時，本學院具有專任教授資格者為當然候選人，但得以書面向遴選小組聲明放棄。

曾任院長者於卸任後，由其他教師擔任兩任院長後得再列為候選人。

第三條 本院於符合本校學術主管遴選續聘及解聘實施辦法第四條第一項各款條件之一時，為應院務發展之需要，得置副院長一人。

副院長人選由院長提名本院各學系副教授以上資格之教師，經校長同意後聘請兼任之，其任期與院長同。

副院長為榮譽職，若非由所屬學系主管兼任者，其減授鐘點時數比照一級主管標準辦理。

副院長主要協助院長處理院務。

第四條 本院由院長遴選小組(以下簡稱遴選小組)辦理院長選務作業。遴選小組由院務會議推選本院專任教師七人組成之。

於現任院長任期屆滿四個月前或因故出缺後兩個月內，由遴選小組召集本院全體專任教師以無記名投票方式，就前條候選人圈選，經本院全體專任教師二分之一以上投票，依序推選其中獲得最高票之二至三人，由校長圈選聘任之。

第五條 院長任期為三年，連選得連任一次，自民國103年8月1日起適用。

院長有意連任者應於其任期屆滿八個月前以書面向院務會議表示願意連任，本院應於其任期屆滿七個月前辦理連任投票程序，經法學院全體教師過半數同意後連任。

院長無意連任或未獲同意連任，依本辦法規定辦理新任院長遴選。

第六條 院長未依本辦法產生前，得由校長就本院專任教授擇聘一人代理院長職務，代理期限為至新任院長選出就任為止。

第七條 本院院長於任期中，經本院全體專任教師三分之一以上連署要求去職，原遴選小組應於一個月內辦理院長去職票決，經本院全體專任教師三分之二以上投票，投票數四分之三以上同意，由遴選小組報請校長解除職務。

院長去職票決如未獲通過，於任內不得對同一院長再提去職案。

第八條 如依本辦法有未盡事宜，得本於遴選最適當院長人選之原則，由遴選小組以決議方式處理之。

第九條 本辦法經院務會議及行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件十

國立高雄大學管理學院院長遴選辦法

96 年 4 月 17 日本院 95 學年度第 2 學期第 2 次系所主管會議修訂

96 年 6 月 12 日本院第 3 次院務會議通過

96 年 9 月 28 日本校第 84 次行政會議通過

97 年 11 月 28 日本校第 94 次行政會議修正通過

100 年 3 月 22 日管理學院第 16 次院務會議修正通過

100 年 4 月 22 日本校第 114 次行政會議通過

102 年 3 月 12 日管理學院第 21 次院務會議通過

102 年 3 月 22 日本校第 88 次主管會議通過

102 年 5 月 7 日管理學院第 21 次院務會議通過

102 年 5 月 7 日管理學院第 22 次院務會議審議修正通過

民國 102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過

第一條 依據本校組織規程暨「國立高雄大學學術主管遴選續聘及解聘實施辦法」研訂本辦法。

第二條 本校管理學院（以下簡稱本院）應於院長任期屆滿四個月前或因故出缺後二個月內，組成院長遴選小組（以下簡稱遴選小組）辦理院長遴選事宜。

第三條 遴選小組由本院各系所以無記名投票方式各推選出具副教授資格以上之專任教師二人為委員組成之，並互推一位教授為召集人。

遴選小組委員若成為院長候選人，須退出遴選小組，並由其所屬系所另推選一人遞補之。

開會時委員應親自出席，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上之同意，始得為決議。

第四條 院長候選人除應合乎相關法令規定外，需具備下列資格之一：

一、本院具有專任教授資格者得登記為候選人。

二、非本院專任教授者，應經本院專任教師二人以上聯名推薦之(每名推薦人限推薦一人)。

三、院長非由本校專任教授產生時，須由相關系所提供缺額或以借調方式聘任，校方不提供缺額。

依前項規定產生之候選人不足二人時，本院具有專任教授資格者得列為候選人。

第五條 為應院務發展之需要，得依據「國立高雄大學學術主管遴選續聘及解聘實施辦法」第四條之規定，置副院長一人。

副院長人選由院長就所屬系所主管或學院內專任副教授以上資格提名，經校長同意後聘請兼任之，其任期與院長相同。

本院副院長之續聘，由本院院長依第二項規定程序辦理；解聘時，由院長簽請校長同意後免兼之。

本院副院長為無給職，減授鐘點時數比照一級主管標準辦理。

第六條 遴選小組分下列四階段辦理遴選：

第一階段：開會決議候選人資格及公告期限。

第二階段：候選人資格審查，公告合格候選人名單，並將合格候選人資料分送本院專任教師。

第三階段：辦理說明會，邀請候選人公開發表其推動院務之理念。由本院專任教師以無記名方式對每一候選人行使同意權，經本院全體專任教師二分之一以上投票，並獲投票者二分之一以上同意者提交遴選小組。

第四階段：遴選小組應於投票後一週內遴選最高票之二至三人，報請校長圈選聘任之。

第七條 本院院長採任期制，任期為三年，並得續任一次。任期以學期計算，一任為六學期；於學期中聘兼院長者，其任期自次一學期起開始計算。

現任院長如有連任意願，應於其任期屆滿四個月前向院務會議或本院系所主管會議提出連任提案；經由全院專任教師二分之一以上同意其連任時，報請校長聘任之。

院長無意連任或未獲同意連任，依本辦法辦理院長遴選。

院長卸任並間隔一任後，得再被列為候選人。

第八條 院長因重大事由，經本院具選舉資格之教師總額三分之二以上決議後，得由校長於其任期屆滿前免除其職務。

第九條 院長於其任期屆滿前離職者，其新任者之任期，依據本辦法第七條規定重新起算。

第十條 院長出缺且新任院長未就任前，由校長就本院專任教授中擇聘一人代理院長職務，代理期限至新任院長就任之日止。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，遴選小組得以決議方式處理。

第十二條 本辦法經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。