

國立臺北商業大學學務處業務職掌得授權桃園校區代為決行事項

承辦單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
學務處生活輔導組	學生生活輔導	輔導工作之執行	擬辦	核定			
	升旗及重要集會	一、實施方式之核定	擬辦	審核	審核	核定	
		二、實施計畫表	擬辦	審核	核定		
		三、變更之公告	擬辦			核定	桃園校區副校長決行
	新生訓練	一、新生訓練計畫	擬辦	審核	審核	核定	桃園校區副校長決行
		二、任務之分配	擬辦	審核	核定		
		三、資料之保管	擬辦	核定			
	學生操行	一、操行成績之登記(紙本資料)	擬辦			核定	桃園校區副校長決行
		二、操行成績之核算	擬辦	核定			
		三、操行成績之通知	擬辦	核定			
	學生獎懲	一、小功、小過級以上之獎懲(紙本資料)	擬辦			核定	桃園校區副校長決行
		二、嘉獎、申誡以下之獎懲(紙本資料)	擬辦			核定	桃園校區副校長決行
		三、功過之登記、核算通知	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
			第四層 承辦人員	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管	第一層 校長 副校長	
學務處生活輔導組	學生缺曠	缺曠之登記、核算及通知(紙本資料)	擬辦	核定			
	學生請假	准假權責：5日(含)以上(紙本假單)	擬辦			核定	桃園校區副校長決行
		3~4日(含)以內(紙本假單)	擬辦			核定	桃園校區副校長決行
		2日(含)以內	擬辦	導師或所系科主任核定			
	學生平安保險業務	學生團體平安保險之申請、加退保、理賠及核轉	擬辦			核定	桃園校區副校長決行
	交通安全教育	教育之執行	擬辦	審核	核定		
	兵役	兵役例行性業務	擬辦	審核	核定		重大事項陳請校長
	拾獲遺失物	一、登記、公告、招領、保管	擬辦			核定	桃園校區副校長決行
二、逾期遺失物品之處理		擬辦			核定	桃園校區副校長決行	

承辦單位	工作項目及內容	權 責 劃 分				備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長		
學務處課外活動組	獎學金	一、校內外獎學金實施要點公告	擬辦	審核	核定		
		二、校外獎學金申辦初審	擬辦	審核	核定		
	就學貸款	一、學生就學貸款資格初審	擬辦	審核	核定		
	活動場地	一、學生社團活動場地管理辦法之擬(修)訂	擬辦	審核	審核	核定	提學生事務會議審議通過後施行
		二、管理並分配學生社團辦公室及社團活動相關場地	擬辦	審核	核定		
		三、學生活動場地之借用申請	擬辦			核定	桃園校區副校長決行
	學生會	學生會之輔導	擬辦	審核	核定		
	課外活動	一、學生社團經費之審查與核定	擬辦	審核	核定		
		二、學生課外活動成果之考核	擬辦	審核	核定		
		三、輔導學生社團校內一般性社團活動(總預算未滿1萬元且學校補助3千元以內)	擬辦			核定	桃園校區副校長決行
		四、輔導學生社團校內大型社團活動(總預算達1萬元或學校補助超過3千元)	擬辦	審核	核定		學校補助款超過10萬元者由桃園校區副校長核定
		五、輔導學生社團校外各項活動	擬辦	審核	核定		超過一天之過夜活動或學校補助款超過10萬元者由桃園校區副校長核定
		六、學生社團成立之申請	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
學務處課外活動組		七、召開有關學生課外活動各項會議	擬辦	審核	核定		
		八、學生課外活動記錄之登錄、保管	擬辦	核定			
	社團指導老師業務	一、學生社團指導老師之擬聘	擬辦	審核	核定		
		二、學生社團指導老師會議之召開	擬辦	審核	核定		
		三、學生社團指導老師費之申發	擬辦	審核	核定		超過10萬元由桃園校區副校長核定
	校長有約座談	一、實施方式之核定	擬辦	審核	審核	核定	
		二、提案彙整並擬定議程	擬辦	審核	審核	核定	
		三、會議執行與紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
	校慶、畢業典禮	一、校慶慶祝活動/畢業典禮程序及有關事項之籌辦及執行，並協調各支援單位處理有關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		二、校慶慶祝活動/畢業典禮硬體規劃及活動分配事項	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容	權 責 劃 分				備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長		
學務處心理諮商組	輔導行政	一、輔導教師之聘任	擬辦	審核	審核	核定	桃園校區副校長決行
		二、輔導教師服務時間之安排	擬辦	核定			
		三、輔導教師鐘點費辦理	擬辦	審核	核定		
		四、製作宣傳海報及傳單	擬辦	核定			
		五、購置有關輔導設施工具	擬辦	審核	核定		
		六、導師業務之實施	擬辦	審核	審核	核定	桃園校區副校長決行
	測驗服務	一、實施個別心理測驗	擬辦	核定			
		二、實施團體測驗	擬辦	核定			
		三、心理測驗解釋與說明	擬辦	核定			
	輔導服務	一、實施個案晤談及追蹤輔導	擬辦	核定			
		二、實施團體輔導	擬辦	核定			
		三、舉辦專題演講座談	擬辦	審核	核定		
		四、電話輔導	擬辦	核定			
		五、輔導視聽媒體供閱使用	擬辦	核定			
		六、舉辦校際學生輔導活動	擬辦	審核	核定		
		七、心理衛生知識宣傳	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
學務處 心理諮商組		八、輔導知能研習會的舉辦。	擬辦	審核	核定		
		九、心輔志工之培訓。	擬辦	審核	核定		
	研究發展	一、建立個案及團體晤談檔案並進行研究。	擬辦	核定			
		二、陳報學生輔導成果。	擬辦	審核	核定		
學務處 服務學習組 (台北校區支援)	服務學習課程規劃	服務學習合作機構開發、規劃、服務學生安排。	擬辦	核定			
	志工培訓與管理	一、服務學習志工招募、管理及訓練。	擬辦	核定			
		二、輔導服務學習志工校內、外各項活動。	擬辦	審核	核定		
學務處 境外學生服務組 (台北校區支援)	境外生	一、境外生諮詢及生活輔導。	擬辦	審核	核定		
		二、境外生校、內外活動辦理(交流活動、社團研習、座談等)。	擬辦	審核	核定		
		三、協辦境外生課業輔導。	擬辦	審核	核定		
		四、陸生各類申請表格用印(入學、休退畢業、延期等)。	擬辦	審核	核定		

