

高 雄 市 立 空 中 大 學 分 層 負 責 明 細 表 (乙 表)

核備文號：民國 107 年 8 月 15 日高市府人力字第 10730739800 號函

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 機 (單位)	辦 關 備	考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人員	組長	教務長(處長、主任、館長)	校長			
各系 (中心)	共同 項目	1. 教師課程規劃等事宜	擬辦		核定				
		2. 系教評會召開	擬辦		核定				
		3. 系各項規章制定與修訂	擬辦		審核	核定			
		4. 畢業生歷年成績、抵免學分複審	擬辦		核定				
		5. 學分抵免、減修複審	擬辦		核定				
		6. 系公文函件等事務性之處理建檔	擬辦		核定				
各單位	共同 項目	1. 年度預算編列、執行事項	擬辦		審核	核定	會計室		
		2. 工讀生、替代役、志工工作分配、管理及督導事項	擬辦		核定				
		3. 學生及民眾陳情案件之處理事項	擬辦		審核	核定			
		4. 一般性設備、繕修之申請	擬辦		審核	核定	會計室 秘書處		
		5. 臨時交辦事項	擬辦		審核	核定			
秘書	一、 研考 業務	1. 研考業務之處理事項	擬辦			核定			
		2. 市政會議紀錄之處理事項	擬辦			核定			
		3. 中長程計畫及年度施政計畫、成果彙整陳報	擬辦			核定			
		4. 市長信箱、市府民意資訊系統列管案件追蹤列管	擬辦			核定			
		5. 重要會議決議事項之追蹤管制	擬辦			核定			

高 雄 市 立 空 中 大 學 分 層 負 責 明 細 表 (乙 表)

核備文號：民國 107 年 8 月 15 日高市府人力字第 10730739800 號函

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 機 (單位)	辦 關 備 考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	組長	教務長 (處長、主任、館長)	校長		
		6. 研究發展、民意調查、行政革新及出國報告書之彙整陳報	擬辦			核定		
		7. 召開捐贈收支管理委會	擬辦			核定		
	二、法制業務	1. 訴願業務	擬辦			核定		
		2. 法制業務	擬辦			核定		
教務處 註冊組	一、新生登記註冊業務	1. 研訂招生計畫時程表	擬辦	審核	審核	核定	各學系	
		2. 召開招生委員會	擬辦	審核	審核	核定	各學系	
		3. 研訂印製招生簡章內容、招生文宣品	擬辦	審核	審核	核定	各學系	
		4. 編印學生學習手冊	擬辦	核定			課務組	
		5. 招生業務行銷活動與媒體策略採購	擬辦	審核	審核	核定	會計室 秘書處	
		6. 學生證註冊章之核印	核定					
		7. 學生相關定期公務統計資料報教育部	擬辦	審核	審核	核定		轉陳報教育部
	二、成績相關業務	1. 通知教師成績輸入方式及最後期限	核定					
		2. 成績複查申請	擬辦	核定				
		3. 教師申請成績更正	擬辦	審核	審核	核定	各學系	
		4. 核發中英文學分證明、歷年成績單	擬辦	核定				
		5. 考試卷務份數統計表	擬辦	審核	核定			
		6. 學生學習成效期中預警名單整理成冊	擬辦	審核	審核	核定	各學系	

高 雄 市 立 空 中 大 學 分 層 負 責 明 細 表 (乙 表)

核備文號：民國 107 年 8 月 15 日高市府人力字第 10730739800 號函

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 機 (單位)	辦 關 備 考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	組長	教務長(處長、主任、館長)	校長		
	三、選系相關業務	1. 受理、輔導學生選系	核定				各學系	
		2. 受理學生轉系申請	擬辦	審核	審核	核定	各學系	
		3. 選系資料建檔	核定					
	四、學分抵免業務	1. 學分抵免、減修申請	核定				各學系	
		2. 召開學分抵免、減修委員會	擬辦	審核	核定		各學系	
		3. 抵免、減修學分輸入校務系統學生歷年成績	核定					
	五、畢業相關事務	1. 受理、輔導學生畢業申請	核定					
		2. 畢業生歷年成績、抵免學分初審	擬辦	審核	核定			
		3. 中、英文畢業證書製作、核發、補證	擬辦	審核	核定			
		4. 核發與畢業相關之證明文件	擬辦	審核	核定			
		5. 施作畢業生學習成效自我評估問卷	核定					
		6. 畢業生學習成效自我評估問卷分析	核定				各學系	
	六、綜合業務	1. 「公務人員終身學習時數」登錄	核定					
		2. 校刊編輯委員會	擬辦	審核	核定			
		3. 校刊編輯委員會委員任命、定稿、稿費核銷	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 學生各類證明文件(新生登記入學、在學證明等)	擬辦	核定				

高 雄 市 立 空 中 大 學 分 層 負 責 明 細 表 (乙 表)

核備文號：民國 107 年 8 月 15 日高市府人力字第 10730739800 號函

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 機 辦 關 (單位)	備 考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	組長	教務長 (處 長、主任、 館長)	校長		
教務處 課務組	一、 課務法規 制定	課務法規制訂與修訂	擬辦	審核	審核	核定	各處室、學系 (中心)	
	二、 課程整合 業務	1. 學系 (中心) 必選修科目表整合與管理	擬辦	審核	審核	核定	各學系 (中心)	
		2. 召開課程及教學策劃委員會	擬辦	審核	審核	核定	各學系 (中心)	
		3. 召開認證課程審核會議	擬辦	審核	審核	核定	各學系 (中心)	
		4. 各學系 (中心) 課程調整及修訂	擬辦	審核	審核	核定	各學系 (中心)	
		5. 學期課程登錄開、排課	核定					
	三、 課程管理 業務	1. 教師請假代課及調課事宜	擬辦	核定			各學系 (中心)、秘書處	
		2. 面授課程教室編排	核定					
		3. 課程加、退選申請	核定					
		4. 學生點名簿製作	核定					
		5. 學生出缺勤登錄	核定					
		6. 學生扣考作業	擬辦	審核	核定		會計室、	
		7. 學生課程退選退費申請	擬辦	審核	審核	核定	秘書處 (出納組)	
	四、 教師鐘點 費及相關 費用核發 業務	1. 兼任教師授課鐘點費計算	擬辦	審核	審核	核定	人事室、會計室 秘書處 (出納組)	
		2. 專任教師超鐘點費計算	擬辦	審核	審核	核定	人事室、會計室 秘書處 (出納組)	
		3. 交通費核發之審核	擬辦	審核	審核	核定	各學系、人事室、 會計室、秘書處 (出納組)	
		4. 教學媒體錄製鐘點費	擬辦	審核	審核	核定	教學媒體處、人事 室、會計室、秘書 處 (出納組)	

高 雄 市 立 空 中 大 學 分 層 負 責 明 細 表 (乙 表)

核備文號：民國 107 年 8 月 15 日高市府人力字第 10730739800 號函

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 機 (單位)	辦 關 備 考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	組長	教務長(處長、主任、館長)	校長		
		5. 大面授課程期中(末)考、補考考試閱卷費核發	擬辦	審核	審核	核定	人事室、會計室、秘書處(出納組)	
	五、大面授課程期中(末)考、補考學生試務業務	1. 試務人員分配、製卷業務、聘任考試監考人員考場編排、編班	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 考題彙整	擬辦	核定				
		3. 考試衝堂、事、病假補考申請	核定					
		4. 監考費用核發	擬辦	審核	審核	核定		
	六、綜合業務	1. 彙編全校行事曆	擬辦	審核	審核	核定	各處室、學系(中心)	
		2. 小面授輪值排班	擬辦	審核	審核	核定	秘書處、人事室	
		3. 大面授輪值服務整合服務	擬辦	審核	審核	核定	各處室、學系(中心)	
	輔導處生活輔導組	1. 學生申訴評議委員會籌組	擬辦	審核	審核	核定	各處室各學系	
		2. 學生獎懲、申訴	擬辦	審核	審核	核定	各學系	獎懲、申訴提學生輔導委員會決議
		3. 學生操行成績申請	擬辦	審核	核定			
		4. 獎學金、急難救助	擬辦	審核	核定	核定	各學系	
		5. 學生手冊編印	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		6. 輔導書籍	擬辦	審核	核定			
	二、輔導活動	1. 身心靈成長課程或工作坊	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 生(職)涯規劃講座	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 新生始業輔導	擬辦	審核	審核	核定	各處室	

高 雄 市 立 空 中 大 學 分 層 負 責 明 細 表 (乙 表)

核備文號：民國 107 年 8 月 15 日高市府人力字第 10730739800 號函

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 機 (單位)	辦 關 備	考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人員	組長	教務長(處長、主任、館長)	校長			
		4. 課業諮詢時段及輔導	擬辦	審核	核定				
		5. 相關輔導活動辦理	擬辦	審核	審核	核定			
		6. 諮商輔導	擬辦	審核	核定				
		7. 品德教育、生命教育及兩性平等教育	擬辦	審核	審核	核定			
	三、服務學習	服務學習管理	擬辦	審核	審核	核定	各處室 各學系		
	四、保健衛生	1. 健康促進教室管理	擬辦	審核	核定				
		2. 疾病防治	擬辦	審核	核定				
	五、校友服務	校友座談與服務	擬辦	審核	審核	核定	各學系		
輔導處 課外活動組	一、社團管理	1. 社團成立、社團輔導及經費補助	擬辦	審核	審核	核定			
		2. 社團博覽會	擬辦	審核	審核	核定			
	二、畢業活動	1. 畢聯會籌組	擬辦	審核	審核	核定	各學系		
		2. 畢業活動及相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	各學系 各處室		
	三、幹部研習活動	順應潮流之各種增進學生學習營隊	擬辦	審核	審核	核定			
	四、競賽活動	各種球類及運動競技	擬辦	審核	核定				
	五、慶典活動	1. 歲末聯歡	擬辦	審核	審核	核定	各處室 各學系		
		2. 各種校內外參觀活動	擬辦	審核	審核	核定			

高 雄 市 立 空 中 大 學 分 層 負 責 明 細 表 (乙 表)

核備文號：民國 107 年 8 月 15 日高市府人力字第 10730739800 號函

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 機 (單位)	辦 關 備	考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人員	組長	教務長(處長、主任、館長)	校長			
		3. 相關配合活動	擬辦	審核	審核	核定			
秘書處 文書組	一、 文書 管理	1. 印信使用與管理	擬辦	審核	審核	核定			
		2. 全校性公務文件之寄發	擬辦	核定					
		3. 各類信件之處理	擬辦	核定					
		4. 各類包裹之處理	擬辦	核定					
		5. 校務、行政會議之召開與紀錄	擬辦	審核	審核	核定			
	二、 檔案 管理	1. 檔案管理計畫及其相關事項	擬辦	審核	審核	核定			
		2. 檔案管理業務之管考及執行成效	擬辦	審核	審核	核定			
		3. 檔案分類及保存年限表之編訂	擬辦	審核	審核	核定			
		4. 檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄函報市府轉送檔案管理局審核	擬辦	審核	審核	核定			
		5. 檔案鑑定事項函報市府轉送檔案管理局審核	擬辦	審核	審核	核定			
		6. 檔案歸檔案件統計表及編目數量統計表之編製事項	擬辦	審核	審核	核定			
秘書處 事務組	一、 事務 管理 業務	1. 職工指派 技工、工友工作事項的分配及管理	擬辦	審核	核定				
		2. 車輛管理 (1)保養修理	擬辦	審核	核定		會計室		
		(2)油料管理	擬辦	審核	核定				
		(3)調派使用	擬辦	審核	核定				

高 雄 市 立 空 中 大 學 分 層 負 責 明 細 表 (乙 表)

核備文號：民國 107 年 8 月 15 日高市府人力字第 10730739800 號函

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 機 (單位)	辦 關 備 考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	組長	教務長(處長、主任、館長)	校長		
		3. 校園美化與環境整理 (1)校園環境規劃整理	擬辦	審核	審核	核定		
		(2)花木草坪修剪與種植	擬辦	審核	核定			
		(3)環境衛生整潔與消毒	擬辦	審核	核定			
		4. 室內空氣品質管理	擬辦	審核	核定			
	二、採購業務	1. 招標文件(含門首公告)訂定	擬辦	審核	審核	核定	兼辦政風人員	
		2. 簽約及用印	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 公告金額以下超底價決標之決定	擬辦	審核	審核	核定	兼辦政風人員	
		4. 公告金額以上超底價決標之決定	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
		5. 採購法第 58 條之決定	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
		6. 採購法第 72 條第 2 項未達查核金額之採購	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
		7. 公告金額以下底價之核定	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
		8. 公告金額以上底額底價之核定	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
		9. 採購契約變更不涉及項目及價金者	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
		10. 採購契約變更項目及價金者	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
		11. 採購法規定須報上級機關或主管機關核准之行文	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
		12. 評選委員會之組成	擬辦	審核	審核	核定	兼辦政風人員	
		13. 指派主持人及主驗人	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	

高 雄 市 立 空 中 大 學 分 層 負 責 明 細 表 (乙 表)

核備文號：民國 107 年 8 月 15 日高市府人力字第 10730739800 號函

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 辦 機 關 (單位)	備 考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	組長	教務長 (處 長、主任、 館長)	校長		
		14. 撤銷決標終止契約或解除契約 (部分或全部)	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	採購法 64 條之情形須先報府核准
	三、校園安全業務	1. 保全業務之管理	擬辦	審核	核定		秘書處	
		2. 校園安全之維護	擬辦	審核	核定			
		3. 突發事件之處理	擬辦	審核	核定			
	四、營繕工程	1. 工程採購招標案規劃	擬辦	審核	審核	核定	兼辦政風人員	
		2. 工程採購招標公告	擬辦	審核	審核	核定	兼辦政風人員	
		3. 核派開標主持人、監辦人、訂定底價	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
		4. 決標情形簽報	擬辦	審核	審核	核定	會計室 出納組	
		5. 決標公告	核定					
		6. 簽訂合約	擬辦	審核	審核	核定	兼辦政風人員、 出納組	
		7. 施工進度控管	擬辦	核定				
		8. 監工及品質事項	擬辦	審核	核定			
		9. 工程估驗款	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
		10. 驗收事項	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
		11. 工程決算事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
		12. 水電、空調等相關設施設備規劃	擬辦	審核	審核	核定	兼辦政風人員	
		13. 水電、空調、消防、電信、電梯等修護器材之採購運用	擬辦	審核	審核	核定	會計室、兼辦政風人員	
		14. 水電、空調、消防、電信、電梯等相關之零星修繕	擬辦	審核	核定			

高 雄 市 立 空 中 大 學 分 層 負 責 明 細 表 (乙 表)

核備文號：民國 107 年 8 月 15 日高市府人力字第 10730739800 號函

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 機 (單位)	辦 關 備 考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	組長	教務長(處長、主任、館長)	校長		
	五、財產管理	1. 財產登記—財產增加單移動單增值單減損單	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		2. 財產增置—財產之購置定製依政府採購法規定辦理	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		3. 財產經營—徵收或購置土地、建物等事項	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		4. 財產養護—定期及不定期檢查	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		5. 財產減損	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		6. 財產報表	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		7. 財產盤點	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
秘書處 出納組	一、教授鐘點費、撰稿費等轉發	1. 配合轉發教師鐘點費、撰稿費、作業批改費、閱卷費及媒體處各項支付費用	擬辦	審核	審核	核定	教務處會計室	
		2. 年終扣繳所得稅之寄發	擬辦	審核	審核	核定		
	二、招生註冊繳費	1. 一年三次註冊之經費繳庫	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		2. 代收各項工本費之經費繳庫	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
媒體處	一、媒體業務	1. 與媒體業者協調播放時段頻道並加以彙整、確定、排定、分送各電台	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 媒體教學製作協調會議	擬辦	審核	審核	核定		媒體組製作組參與
		3. 攝影棚錄音室維修保養	擬辦	審核	核定			
		4. 編定電視、廣播課程播出時段表上網公告。	擬辦	審核	核定			
		5. 彙整電視、廣播、多媒體等教學節目相關資料及簽辦招標事宜	擬辦	審核	審核	核定		

高 雄 市 立 空 中 大 學 分 層 負 責 明 細 表 (乙 表)

核備文號：民國 107 年 8 月 15 日高市府人力字第 10730739800 號函

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 機 (單位)	辦 關 備 考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	組長	教務長(處長、主任、館長)	校長		
		6. 向市府新聞局申請公用頻道播出時段	擬辦	審核	審核	核定		
		7. 彙整各媒體教學節目每日播放講次表送電台	擬辦	審核	核定			
		8. 聯繫節目資料寄送播放地點	擬辦	核定				
		9. 舊資料由各電台收回本校存放	擬辦	核定				
		10. 教學節目資料監聽、監看	擬辦	核定				
		11. 排定廣播、電視課程每日播出時段表	擬辦	審核	核定			各系(中心)
		12. 查核廠商轉檔之課程資料送電算中心上網	擬辦	核定				
		13. 廣播電視，教學節目招標規劃	擬辦	審核	核定			
		14. 簽辦廣播、電視及多媒體教學節目委播合約書	擬辦	審核	審核	核定		
		15. 協辦註冊招生宣導	擬辦	審核	審核	核定		
	二、製作業務	1. 確定下學期開設課程並排定教學媒體及主講教師	擬辦	審核	審核	核定		教學及課程策劃委員會
		2. 廣播電視網路等媒體委製工作協調-科目、講次、主講教師	擬辦	審核	審核	核定		教學及課程策劃委員會
		3. 製作廣播、電視片頭片尾	擬辦	審核	審核	核定		
		4. 通知主講教師及廠商錄製節目	擬辦	核定				
		5. 寄發「多媒體教學節目授權契約」予講座	擬辦	審核	審核	核定		含用印、催繳、補繳
		6. 簽報每月教學節目錄製進度及缺失情形	擬辦	審核	審核	核定		

高 雄 市 立 空 中 大 學 分 層 負 責 明 細 表 (乙 表)

核備文號：民國 107 年 8 月 15 日高市府人力字第 10730739800 號函

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 機 (單位)	辦 關 備 考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	組長	教務長(處長、主任、館長)	校長		
		7. 彙整學系開課明細	擬辦	審核	審核	核定		
		8. 彙整錄妥之節目帶準備送媒體播放	擬辦	核定				
		9. 稽核網路課程進度及品質	擬辦	審核	核定			
		10. 簽辦委製費	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
		11. 簽辦各年度廣播、電視課程審查委員名單	擬辦	審核	審核	核定		
		12. 辦理廣播及電視課程資料送審	擬辦	審核	審核	核定		含後續審查費核銷事宜
		13. 運用數位學習平台融入教學獎勵	擬辦	審核	審核	核定		
		14. 優秀教材獎勵	擬辦	審核	審核	核定		
電算中心	一、綜合業務	1. 下年度電腦先期作業概算審查	擬辦		審核	核定	各處室	
		2. 系統及網路設備規劃及購置	擬辦		審核	核定	各處室	
		3. 本年度一般行政用電腦設備統一請購	擬辦		審核	核定	各處室	
		4. 學校 WWW 內容資料建置及更新維護	擬辦		核定			
		5. 校務行政系統維護及問題排除	擬辦		核定		各處室	
		6. 資訊設備維護案請購及執行	擬辦		審核	核定	各處室	
		7. 個人電腦及週邊設備維護	核定					含電腦教室(A504)設備管理及維護
		8. 支援各處室資訊業務相關工作	擬辦		核定			
		9. 教學大樓大廳前 14 部個人電腦維護及管理	擬辦		核定			

高 雄 市 立 空 中 大 學 分 層 負 責 明 細 表 (乙 表)

核備文號：民國 107 年 8 月 15 日高市府人力字第 10730739800 號函

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 機 (單位)	辦 關 備 考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	組長	教務長(處長、主任、館長)	校長		
		10. 網頁資料、校務系統及公文管理系統資料庫備份	核定				各處室	
		11. 字幕機編輯及更新資訊	核定					
	二、網路相關事項	1. 本校與中山大學學術網路連線維護及管理事項	擬辦		審核	核定		
		2. 網路軟硬體維護與管理	擬辦		核定			
		3. 網路防火牆管理	擬辦		核定			
		4. 個人電腦網路IP、網路流量及防毒軟體管控	擬辦		核定		各處室	
		5. 教學多媒體系統平台維護管理	擬辦		核定			
		6. 網路安全及電子郵件系統維護管理	擬辦		核定		各處室	
	三、(伺服器)主機系統相關業務	1. 各項功能伺服器主機作業系統建立、維護、效能評估及改進事項規劃	擬辦		審核	核定		
		2. 主機整體架構規劃	擬辦		審核	核定		
		3. 主機系統備份	核定					
		4. 主機系統資源分配規劃	擬辦		核定			
		5. 主機系統軟體使用及推廣	擬辦		核定			
		6. 主機系統帳號申請、異動	擬辦		核定			
		7. 主機房電源系統管理	擬辦		核定			含不斷電系統
		8. 系統檢修	擬辦		核定			

高 雄 市 立 空 中 大 學 分 層 負 責 明 細 表 (乙 表)

核備文號：民國 107 年 8 月 15 日高市府人力字第 10730739800 號函

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 機 (單位)	辦 關 備 考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	組長	教務長(處長、主任、館長)	校長		
研發處	一、推動教學改進、發展及評鑑	專任教師教學評鑑	擬辦		審核	核定	各學系(中心)、人事室	
	二、推動學術研究、獎助及活動	專任教師與各單位(機關)申請或辦理研究計畫	擬辦		審核	核定	會計室	
	三、推動國際學術交流	辦理教師出國參訪或邀請國外學者來訪	擬辦		審核	核定	人事室、會計室	
	四、推動產學合作	專任教師與各單位(機關)辦理產學合作計畫	擬辦		審核	核定	會計室	
	五、推動城市學研究、出版	1. 辦理城市學學術研討會	擬辦		審核	核定	會計室	
		2. 出版城市學學刊	擬辦		審核	核定	會計室	
	六、校務發展委員會設置	校務發展委員會委員組成及會議召開事宜	擬辦		審核	核定		
學習指導中心	一、推廣教育開課整合業務	1. 召開推廣教育審查小組會議	擬辦		審核	核定		
		2. 各學系(中心)自辦推廣課程內容、經費事項	擬辦		審核	核定	各學系(中心)、會計	
		3. 辦理推廣教育課程學費收取	擬辦		審核	核定	出納	
		4. 校外單位補助或委託開辦之課程或教育訓練業務	擬辦		審核	核定	會計室	
	二、辦理「學習型城市」相關業務	1. 辦理社區教育相關活動及業務	擬辦		審核	核定	會計室	
		2. 辦理學習型城市相關活動及業務	擬辦		審核	核定	會計室	
		3. 辦理開發便捷學習場域業務	擬辦		審核	核定	會計室	

高 雄 市 立 空 中 大 學 分 層 負 責 明 細 表 (乙 表)

核備文號：民國 107 年 8 月 15 日高市府人力字第 10730739800 號函

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 機 (單位)	辦 關 備 考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人員	組長	教務長(處長、主任、館長)	校長		
		4. 辦理提升城市人才資本發展相關活動及業務	擬辦		審核	核定	會計室	
	三、辦理城市治理的知識管理及政策智庫相關業務	1. 辦理各種行政機關行政協助業務	擬辦		審核	核定	會計室	
圖書館	一、綜合業務	1. 承辦全體性綜合性館務之研究發展事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 籌備辦理館務各項會議事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 彙製人員值班表	擬辦	審核	核定			
		4. 圖書館年度預算編列、執行與管制	擬辦	審核	審核	核定	電算中心 會計室	
		5. 財產與物品管理	擬辦	審核	核定		秘書處	
		6. 全館內外清潔整理維護	擬辦	審核	核定		秘書處	
		7. 全館安全管理	擬辦	審核	核定		秘書處	
		8. 全館館舍營繕、維修事宜	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	
	二、館務發展	1. 館藏發展年度計畫	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		2. 圖書館各項法規擬訂	擬辦	審核	審核	核定	各處室	
		3. 彙整工作相關資料、撰寫並提報各種館務工作報告、中長程發展計畫等書面文字	擬辦	審核	審核	核定		
	三、圖書館資訊系	1. 圖書資料庫檢索服務	擬辦	審核	核定			

高 雄 市 立 空 中 大 學 分 層 負 責 明 細 表 (乙 表)

核備文號：民國 107 年 8 月 15 日高市府人力字第 10730739800 號函

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 機 (單位)	辦 關 備 考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項 目	內 容	承辦人員	組長	教務長 (處長、主任、館長)	校長		
	統管 理與 服務	2. 圖書館自動化系統軟體作業相關問題之研究、執行、維護、教育訓練	擬辦	審核	審核	核定	電算中心	
		3. 書目檔、讀者檔轉檔、維護、備份事宜	擬辦	審核	核定			
		4. 電子資料庫之徵集及使用教育訓練	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 圖書館 e 化資料之徵集及使用教育訓練	擬辦	審核	審核	核定		
	四、 圖書 期刊 採購 與編 目	1. 全館圖書期刊徵集、採購、驗收	擬辦	審核	審核	核定		
		2. 圖書資料之分類、編目、建檔、權威控制等作業規定與協調	擬辦	審核	審核	核定		
		3. 全館書目控制之規劃、設計、建立與維護	擬辦	審核	核定			
		4. 圖書館適用編目作業標準、流程及規格之研訂	擬辦	審核	核定			
		5. 最新分類編目等相關資訊之蒐集、分析及提供	擬辦	審核	核定			
		6. 與國內外各相關機構進行圖書、期刊之交換、贈送	擬辦	審核	審核	核定		
	五、 閱覽 服務	1. 讀者借還書服務	擬辦	審核	核定			
		2. 參考諮詢及讀者意見答詢服務	擬辦	審核	核定			
		3. 報紙訂閱	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	
		4. 館際合作、文獻傳遞服務事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		5. 圖書、財產增減月季年統計	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	

高 雄 市 立 空 中 大 學 分 層 負 責 明 細 表 (乙 表)

核備文號：民國 107 年 8 月 15 日高市府人力字第 10730739800 號函

單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 機 (單位)	辦 關 備	考
	項 目	內 容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人員	組長	教務長(處長、主任、館長)	校長			
		6. 本校教師著作之徵集、管理及維護	擬辦	審核	審核	核定			
		7. 讀者推薦圖書、複本查詢事項	擬辦	審核	核定				
		8. 規劃及執行全館讀者服務推廣業務	擬辦	審核	核定				
		9. 製作海報、公告、圖書館服務說明資料	擬辦	審核	核定				
	六、典藏管理	1. 期刊資料例行驗收、登錄、催缺等管理事宜	擬辦	審核	核定		秘書處		
		2. 訂定期刊、報紙裝訂政策及規格	擬辦	審核	核定		秘書處		
		3. 館藏保存維護事項	擬辦	審核	核定				
		4. 圖書盤點相關事宜	擬辦	審核	核定				
		5. 圖書註銷事宜	擬辦	審核	審核	核定	秘書處		
		6. 書庫管理	擬辦	審核	核定		秘書處		