

貳、內部組織架構

一、組織圖

二、行政單位業務權責

(一)教務處

- (1) 教務會議業務。
- (2) 新生註冊日規劃。

1. 教與學中心

- (1) 課程委員會議之執行。
- (2) 教室安排與借用。
- (3) 教師鐘點費核計。
- (4) 開設課程之規劃及排課。
- (5) 暑修及校際之選課。
- (6) 行事曆彙訂。
- (7) 實習委員會業務。
- (8) 期中及期末考試業務。
- (9) 教學評量與獎勵。
- (10) 教師請假管理。
- (11) 學生請假(期中、期末、畢業考)管理。
- (12) 校外教學管理。
- (13) 印務業務。
- (14) 數位講桌設備維修管理。
- (15) 511 教室與財經學院 6 樓國際會議廳借用管理。
- (16) 綜整高教深耕計畫。
- (17) ILMS 數位學習平台
- (18) 教學申請案—卓越計劃審查小組會議之執行。
 - A. 真理大學創造競賽型學習機會先導型計畫施行辦法。
 - B. 真理大學創新教學與教材補助與獎勵辦法。
 - C. 真理大學教師專業成長社群辦法。
 - D. 真理大學讀書會補助辦法。
 - E. 真理大學學生參與校外競賽獎勵辦法。
 - F. 真理大學期中預警與補救教學課程辦法。
 - G. 真理大學專業證照輔導課程補助辦法。
 - H. 真理大學學生校外參訪補助辦法。
 - I. 真理大學企業產學實習補助辦法。
 - J. 真理大學提升學生學習成效補助辦法。
 - K. 真理大學教師發展特色教學補助辦法。
 - L. 真理大學提升學生學習成效預警及輔導實施辦法。
 - M. 真理大學教學績優教師獎勵辦法

2. 語言中心

- (1) 教室設備管理。
- (2) 辦理全民英檢團體報名。
- (3) 英語分級測驗。

3. 註冊組

- (1) 畢業證書及學生證補發。
- (2) 新生註冊。
- (3) 學籍及成績管理。
- (4) 統計報表。
- (5) 畢業證書及名冊列印。
- (6) 期中預警報表。
- (7) 休退學業務。
- (8) 轉系組、輔系及雙主修業務。
- (9) 榮譽學生頒發作業。

4. 招生中心

- (1) 自辦招生考試試務(碩士班甄試、碩士班招生考試、寒假轉學考、暑假轉學考、運動績優獨招、宗教獨招、僑生及港澳生獨招)
- (2) 聯合招生入學管道試務(繁星推薦、個人申請、考試分發、運動績優甄試、技優甄審、四技二專甄選入學、身心障礙甄試)
- (3) 招生考試經費支出作業
- (4) 海外聯合招生委員會僑生及港澳生招生業務
- (5) 招生入口網站資料更新
- (6) 招生文宣及招生宣傳品製作
- (7) 高中職招生宣傳
- (8) 招生委員會業務
- (9) 招生名額總量管制系統(第二階段)

5. 國際事務中心

- (1) 國際學術交流與合作事務推動與辦理。
- (2) 協助校內學術單位推動國際學術交流計劃。
- (3) 協助校內學術單位辦理國際暨兩岸客座教授、交換教授及訪問學者延聘等相關事宜。
- (4) 協助校內單位辦理國際暨兩岸交換學生等相關事務。
- (5) 其他與國際學術交流及合作相關事物之推動與辦理。
- (6) 外籍學生及申請入學相關事務之執行與辦理。
- (7) 國外教育展及招生相關事務之推動與辦理。
- (8) 國際學生校內外獎學金相關事宜辦理。
- (9) 協助國際學生課程輔導事宜。
- (10) 國際學生休學、退學及轉學異動、線上報部辦理。
- (11) 國際學生校內外活動執行與辦理。
- (12) 境外生生活及課外活動輔導。
- (13) 境外生專班生活協助、輔導及管理。

(14)境外生出(入)境、工作證、健保申請。

(15)交換生住宿安排。

(二)學生事務處

- (1) 召開學生事務會議。
- (2) 召開學生申訴評議委員會。
- (3) 召開性別平等教育委員會。
- (4) 受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查。
- (5) 受理職場性騷擾事件委託調查處理。
- (6) 規劃、推動與執行品德教育。
- (7) 統籌分配及結核學輔經費。

1. 生活輔導組

- (1) 學生宿舍規劃與管理。
- (2) 學生生活輔導。
- (3) 新生始業輔導業務。(新生定向教育)
- (4) 學生獎懲及操行成績評量管理。
- (5) 辦理學生就學貸款業務。
- (6) 辦理學生生活助學金業務。
- (7) 辦理工讀金業務。
- (8) 辦理研究生獎助學金業務。
- (9) 受理學生就學優待(減免)業務。
- (10) 審核低收入戶學生住宿業務。
- (11) 辦理教育部低收入戶學產助學金業務。
- (12) 辦理教育部弱勢學生助學金及學產急難慰問金業務。
- (13) 辦理學生獎懲委員會業務。
- (14) 召開工讀金會議。
- (15) 召開助學金會議。

2. 軍訓室

- (1) 推行全民國防教育。
- (2) 辦理學生兵役緩徵及儘召。
- (3) 防制學生藥物濫用。
- (4) 辦理校安中心業務。
- (5) 執行校安緊急通報。
- (6) 辦理交通安全委員會業務。
- (7) 辦理校園菸害防治宣導。
- (8) 辦理學生平安團體保險業務。
- (9) 執行賃居生生活管理。
- (10) 重大慶典交通規劃及秩序維護。

3. 課外活動指導組

- (1) 學生社團輔導與學生社團評鑑。

- (2) 輔導學生會運作。
- (3) 輔導畢聯會運作。
- (4) 畢業典禮規劃與執行。
- (5) 學生社團器材採購、借用及管理。
- (6) 玻璃屋、演講廳及音樂廳借用及管理。
- (7) 辦理學業優良學生書卷獎。
- (8) 校內學生獎助學金審理及發放。
- (9) 協助學生辦理校外獎助學金申請。
- (10) 海報牆張貼、復原及清潔管理。
- (11) 辦理失物招領業務。

4. 服務學習組

- (1) 大一服務教育課程規劃、推動與執行。
- (2) 專業服務學習課程規劃、推動與執行。
- (3) 辦理社區服務規劃、寒暑假社會服務隊。
- (4) 帶動中小學社團發展。

5. 就業輔導組

- (1) 就業博覽會規劃與執行。
- (2) 辦理畢業生流向問卷調查。
- (3) 大專校院就業職能平台。

6. 原住民族學生資源中心。

- (1) 原住民族學生民族教育課程規劃與執行。
- (2) 原住民族學生活動規劃與執行。
- (3) 辦理原住民族委員會原住民獎助學金。

7. 諮商衛保中心

- (1) 校園急救教育訓練及志工培訓。
- (2) 執行健康促進計畫。
- (3) 辦理學生健康檢查、缺點矯治追蹤輔導與管理。
- (4) 校園餐飲衛生管理。
- (5) 校園飲水機檢驗。
- (6) 校園緊急傷病處理。
- (7) 校園傳染病防治及管理。
- (8) 召開學生輔導委員會。
- (9) 辦理團體諮商與輔導。
- (10) 辦理個別心理諮商與晤談。
- (11) 辦理學生心理測驗。
- (12) 輔導各類主題式成長團體。
- (13) 辦理班級輔導講座。
- (14) 辦理班級導師業務。

8. 資源教室

- (1) 辦理本校特殊教育推行委員會業務。

- (2) 特殊教育學生鑑定提報工作。
- (3) 特殊教育學生之個別化支持計畫擬定與執行。
- (4) 特殊教育學生課業輔導、生活輔導、心理輔導、轉銜輔導等支持性服務。

(三)總務處

- (1) 總務會議業務。
- (2) 校園規劃委員會業務。
- (3) 技工暨工友考核委員會議。

1. 事務組

- (1) 電話管理作業。
- (2) 技工、工友管理、考核作業。
- (3) 公務車管理作業。
- (4) 停車場管理作業。
- (5) 學生機車停車證申請。
- (6) 校園園藝美化管理。
- (7) 校園環境與衛生管理。
- (8) 外租廠商管理(含販賣機)。
- (9) 場地租借管理。
- (10) 幽默樓 9、10 樓住宿管理。
- (11) 飲水機管理。
- (12) 警衛勤務管理。
- (13) 監視器管理。
- (14) 鑰匙管理。
- (15) 影印機租賃管理。
- (16) 定期費用管理(水費、電費、電話費)。
- (17) 各項用品領用管理(清潔用品、桌巾、博碩士服……)。
- (18) 支援各單位業務。

2. 營繕組

- (1) 校舍修繕作業(含木作、水電、電話等修繕)。
- (2) 冷氣、空調管理維護。
- (3) 車輛保養維護。
- (4) 機電設備管理維護(含電梯、發電機、變電站)。
- (5) 給排水衛生設備管理維護(熱泵系統)。
- (6) 消防安全申報作業。
- (7) 非生產性質行業能源用戶節約能源查核申報(經濟部能源局)。
- (8) 教育部六五節約能源運動學校館所能資源申報(含、油、電、水)。
- (9) 空氣品質檢測申報。

3. 保管組

- (1) 財產登錄、移轉、報廢、管理。
- (2) 財產盤點。

- (3) 會計帳勾稽。
 - (4) 不動產保險。
 - (5) 物品登錄、領用、報減、管理。
- 4. 採購組
 - (1) 採購作業。
- 5. 出納組
 - (1) 自行收納收款作業。
 - (2) 學雜費收繳及結報。
 - (3) 付款作業。
 - (4) 各項稅費之扣繳業務。
 - (5) 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業。
 - (6) 押標金、保證金及其他擔保之收付作業。
 - (7) 教職員工薪資印領清冊製作及發放。
 - (8) 其他出納業務。
- 6. 環境安全衛生組
 - (1) 真理大學環境保護暨安全衛生委員會。
 - (2) 環境風險評估管理。
 - (3) 環安法規鑑別管理。
 - (4) 教育訓練。
 - (5) 環安衛管理系統稽核。
 - (6) 職業災害統計。
 - (7) 承攬商勞工安全衛生管理。
 - (8) 校園環境目標/標的計畫方案管理。

(四)研究發展處

- 1. 校務發展組
 - (1) 校務發展計畫規劃小組業務。
 - (2) 校務發展委員會業務。
 - (3) 校務發展計畫。
 - (4) 系所/通識教育評鑑。
 - (5) 大學校院校務評鑑。
 - (6) 增設、調整特殊項目院系所學位學程。
 - (7) 全校師資質量考核。
 - (8) 學生總量管制。
 - (9) 教育部補助私校獎補助款業務。
 - (10) 大學校務資料庫。
 - (11) 校長與系所座談會。
 - (12) 全體教師會議。
- 2. 學術研究組
 - (1) 研究發展會議業務。

- (2) 科技部、教育部研究專案申請、簽約等事宜之洽辦。
- (3) 科技部產學合作計畫申辦事宜。
- (4) 科技部相關業務法規、辦法公告及本校制定相關規範流程配合。
- (5) 科技部補助延攬博士後及研究學者計畫洽辦。
- (6) 科技部及教育部計畫經費彙辦（計畫案主持人、專兼任助理申請單、計畫變更申請及工讀生印領清冊審閱）。
- (7) 科技部獎勵特殊優秀研究人才獎勵措施事宜之辦理。
- (8) 本校及教育部發展重點特色領域計畫彙辦。
- (9) 彙整科技部教育部及政府單位研究計畫各年度統計。
- (10) 產學合作計畫申辦事宜。
- (11) 大專生參與專題計畫暨研究創作獎申辦。
- (12) 辦理教師出席國際學術研討會補助。
- (13) 辦理教師研究獎勵。
- (14) 研發中心申請、異動、考核等相關業務。
- (15) 本校專利之申請、維護與管理。

3. 附設創新育成中心

- (1) 統籌創新育成中心業務。
- (2) 創新育成中心發展策略規劃。
- (3) 協調資源輔導進駐廠商成長。
- (4) 相關辦法研擬與修訂。

4. 臺韓交流研究中心

- (1) 調查與研究臺韓交流相關議題。
- (2) 蒐集韓國研究相關資料與資訊。
- (3) 定期/非定期舉辦韓國或臺韓關係相關之會議與活動。
- (4) 發行定期/非定期出版研究成果與刊物。
- (5) 接受臺灣或韓國政府機關及民間各界機構委託進行相關議題研究。
- (6) 推動與學校系所以及學校所在社區相關之臺韓產學交流合作。
- (7) 推動與國內外研究機構之合作與共同研究。

(五) 進修推廣部

- 1. 推廣教育課程規劃。
- 2. 承辦政府機構委託推廣代辦訓練專案（洽談、投標、簽約、執行）。
- 3. 承辦企業委託推廣代辦訓練專案（洽談、投標、簽約、執行）。
- 4. 推廣教育課程行銷廣告。
- 5. 講師招募遴選。
- 6. 定期召開推廣教育審查委員會議審查本校推廣教育課程。
- 7. 推廣教育班次招生、註冊、繳費、開課、駐班、教務管理、場地借用、工讀生管理、學生資料建檔、開立訓練證明、成績單製發等相關事宜。
- 8. 推廣教育班級招生與開班統計之彙整報告事宜。
- 9. 進修推廣部網頁維護、更新及相關平台資料更新管理。

(六)圖書資訊處

- (1) 校園保護智財權相關業務(全校性)。
- (2) 資訊安全相關業務(全校性)。
- (3) 個資保護相關業務(全校性)。
- (4) 教育訓練。

1. 校務系統組

- (1) 校務資訊系統維護。
- (2) 系統開發相關業務。
- (3) 協助外包系統相關資料庫管理。

2. 網路系統組

- (1) 維護管理台北校區個人及公用電腦軟硬體等相關設備。
- (2) 視訊會議系統維護連線執行。
- (3) 電腦軟體管理使用。
- (4) 有關全校電腦相關設備業務。
- (5) 網頁維護相關業務(全校性)。
- (6) 網頁系統維護與建置輔導。
- (7) 電子郵件系統及主機維護管理。
- (8) 全校網路之規劃架設、維護管理。
- (9) 網路骨幹設備維護管理。
- (10)中心機房管理。

3. 圖書管理組

- (1) 圖書資源委員會業務。
- (2) 讀者經營。
- (3) 圖書流通閱覽服務。
- (4) 推廣活動規劃與執行。
- (5) 視聽服務與管理。
- (6) 電子資源推廣。
- (7) 圖書、期刊、電子資料採購。
- (8) 書目檔維護事項。
- (9) 本校學位論文收件與管理。
- (10)圖書與非書資料典藏與管理。
- (11)館際合作業務。
- (12)電子資源服務平台之維護及管理。
- (13)機構典藏、圖書館自動化系統等圖書館相關服務系統及伺服器主機管理。

(七)、秘書室

- (1) 採購案招標、比價、議價之監標、監驗。
- (2) 行政會議業務。
- (3) 校務會議業務。

1. 文書組

- (1) 郵件收發。
- (2) 公文收文。
- (3) 發文。
- (4) 檔案管理。
- (5) 文件用印。
- (6) 章戳管理。

2. 校友與公共關係組

- (1) 多媒體編撰。
- (2) 媒體聯繫及新聞發佈。
- (3) 媒體版面及廣告購買。
- (4) 校友業務。
- (5) 校友會業務。
- (6) 遴選傑出校友業務。
- (7) 重要貴賓招待。
- (8) 重大慶典(校慶、校長交接等)籌備會。
- (9) 舉辦募款活動。
- (10) 捐款相關作業。
- (11) 出席他校或地方重大集會。

3. 稽核組

- (1) 學校內部控制制度。
- (2) 財團法人內部控制制度。
- (3) 學校稽核業務。
- (4) 財團法人稽核業務。
- (5) 業務權責表之修訂。
- (6) 法規彙編。

(八)會計室

1. 預算之籌劃、彙編及公告。
2. 各經費來源之預算控制及審核。
3. 會計月報及管理性報表之編製。
4. 決算財務報表之編製及財務資訊之揭露。
5. 傳票之編製及帳務處理。
6. 會計憑證、記帳憑證、財務報表及各類帳簿之管理。
7. 教育部定期、非定期統計報表之編製。
8. 辦理學雜費作業。
9. 融資之決策與執行。
10. 出納事項之勾稽。
11. 採購案件招標、比價、議價之監標、監驗。
12. 會計制度之建立與執行。

(九)、人事室

1. 教師評審委員會業務。
2. 教師評鑑委員會業務。
3. 教師申訴委員會業務。
4. 職員工申訴委員會業務。
5. 職員評審委員會業務。
6. 職員績效評量委員會業務。
7. 專(兼)任教師資格送審相關業務。
 - (1) 專任教師升等。
 - (2) 新聘專任教師送審。
 - (3) 兼任教師申請教師證。
 - (4) 兼任教師學位升等。
8. 高教深耕計畫-教師多元升等。
9. 專任教授延長服務相關業務。
10. 專任教職員工到職、離職程序。
11. 專(兼)任教師續聘作業、轉聘、合聘作業。
12. 專任教師校外兼課。
13. 專任教職員工退休、撫卹、資遣、離職報退撫儲金會相關業務。
 - (1) 屆齡退休。
 - (2) 申請退休。
 - (3) 離職。
 - (4) 撫卹。
 - (5) 資遣。
14. 私校退撫儲金。
15. 公保、勞保、健保業務。
16. 薪資計算及年終工作獎金。
17. 人事命令發布。
18. 人事輪調業務。
19. 教師獎勵申請。
 - (1) 資深優良教師。
 - (2) 服務獎章申請。
 - (3) 總統三節獎金申請。
 - (4) 資深教職員工(校內)。
20. 專任教職員工子女獎學金及教育補助費。
21. 出缺勤管理系統(請假、加班)。
22. 製作聘函、聘書。
23. 外籍教師工作許可申請。
24. 校內人力徵聘之公告。
25. 人事相關資料統計報表。

26. 人事系統資料維護。
27. 各項證明書製發。
28. 校務會議職員代表遴選業務。

(十)、校牧室

1. 大、小禮拜堂、牛津會議廳設備管理。
2. 大、小禮拜堂、牛津會議廳場地租借業務。
3. 學生團契事工業務。
4. 教職員工聖歌隊。
5. 各地教會的聯絡與協助。
6. 禮拜業務。
7. 點燈業務。
8. 重大慶典的協助。
9. 安排午間音樂會。
10. 策畫宿舍藝文活動。
11. 教職員工的關懷(含生日卡)。

(十一)、校史館

1. 牛津學堂及馬偕紀念館展廳。
2. 北部台灣基督長老教會史蹟委員會。
3. 校史館、教會史料研究中心及馬偕與牛津學堂網站。
4. 馬偕系列相關講座。
5. 馬偕紀念論暨專題獎比賽。
6. 拍照支援。
7. 典藏照片授權申請。

(十二)通識教育中心

- (1) 通識教育委員會。
- (2) 中心課程審查會議。
- (3) 中心教師評審委員會。
- (4) 召開全體教師會議、中心業務會議、召集人會議等。
- (5) 「高教深耕-通識教育強化計畫」各分享會、工作坊及專題演講之執行。
1. 教學行政組
 - (1) 聯合學科教師評審委員會。
 - (2) 教師相關業務(專兼任教師聘任、教師升等、學術研究獎勵、研究績優教師推薦等)。
 - (3) 學科課程審查會議。
 - (4) 通識績優教師審查委員會。
 - (5) 受理通識選修課程申請。
 - (6) 辦理通識教育研討會。

- (7) 通識課程之選課與學分抵免相關事宜。
- (8) 辦理選課說明會。
- (9) 「培育通識核心課程優秀教師及其課程教學團隊」計畫（含各學科教研會）。
- (10) 暑期通識課程選修事宜。

2. 藝文企劃組

- (1) 藝文活動推展諮詢委員會。
- (2) 執行通識藝文新體驗系列課程(配合「高教深耕—通識在地藝術文創特色課程計畫」)。
- (3) 規劃執行校內藝文演講(配合「高教深耕—通識在地藝術文創特色課程計畫」)。
- (4) 校內外各項藝文展演活動之宣傳。
- (5) 辦理通識獎學金審查與提報。

(十三)體育教育中心

1. 體育教學組

- (1) 教師評審委員會。
- (2) 課程委員會。
- (3) 教師相關業務(專兼任教師聘任、教師升等、學術研究獎勵、研究績優教師推薦等)。
- (4) 體育課程規劃、抵免、停休及補修等業務。
- (5) 全校體育課程教學大綱之彙整。
- (6) 全校體育課程之編配協調。
- (7) 體育教學研討會之擬辦。

2. 行政活動暨設施組

- (1) 教育部及大專體總舉辦競賽活動之報名事宜。
- (2) 學生運動代表隊組訓工作及參賽事宜。
- (3) 教職員工代表隊組訓工作及參賽事宜。
- (4) 學生校內競賽籌辦。
- (5) 教職員工校內競賽籌辦。
- (6) 校慶運動會籌辦。
- (7) 輔導各運動性社團活動。
- (8) 運動競賽裁判人員及工作人員相關業務。
- (9) 承辦社區及教會團體體育相關活動。
- (10) 輔導各學會運動競賽之籌辦。
- (11) 協助執行體適能實施計劃。
- (12) 運動場場館使用規劃與安排。
- (13) 體育場館設施環境清潔維護。
- (14) 體育場館設備安全維護。
- (15) 體育設施、運動器材之管理及維護。
- (16) 協助校內行政單位及教學單位各場地借用申請。

- (17)辦理校外單位場地借用與管理。
- (18)各項賽會海報文宣設計宣傳。
- (19)體育獎學金申辦事宜。
- (20)運動績優學生獎助金申辦事宜。
- (21)運動績優學生單獨招生術科考試規劃事宜。
- (22)年度體育教師名錄編配。
- (23)年度體育運動經費編配。
- (24)運動績優生輔導及管理。

(十四)台南行政處

1. 行政處

- (1)新進教職員報到、離職。
- (2)協助人事系統後端處理。
- (3)簽呈文、函、通知整理歸檔。
- (4)教師會議簽到表製作及協辦相關事項。
- (5)處長室會議召開通知及紀錄存檔。
- (6)各式會議安排、校內外人員拜訪會晤之安排。
- (7)台南校區相關辦法及中長期計畫彙整。
- (8)視訊會議資料處理發送。
- (9)行政處電話接聽及訊息轉達、傳真及影印文件。
- (10)負責清潔行政處辦公室環境。
- (11)接待來訪貴賓。
- (12)協助會計室於台南校區之相關業務。
- (13)台南校區保管業務。

2. 教學事務組

- (1)學生學籍、成績、課程業務。
- (2)衛生保健業務。
- (3)社區大學業務。

3. 營運管理組

- (1)場地租借。
- (2)採購業務。
- (3)台文館業務。
- (4)圖書館業務。
- (5)環境整理。

(十五)各單位業務權責均包含主管交辦事項。