

國立臺灣戲曲學院辦事細則

九十九年十月二十日本校九十九學年度第一學期第二次校務會議修正通過

一百零五年六月二十二日本校一百零四學年度第二學期第一次校務會議修正通過

一百一十二年四月十二日本校一百一十一學年度第二學期第一次校務會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 本細則依本校組織規程第八條訂定之。
- 第二條 本校校務之處理，除法令另有規定外，依本細則辦理。
- 第三條 本校校長綜理校務，副校長襄助校務，並設教學單位（各學系、共同學科、學院、中小學部）及學術或行政單位（各處、室、中心）分掌本校組織規程所定之有關業務。
- 第四條 本校處理事務，實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層負責明細表另訂之。但以本校名義對外行文，除經校長授權各單位主管代行者外，均需送請校長核判。
- 本校各單位處理事務涉及其他單位職掌者，應會商辦理；各單位意見不同時，陳由校長核定之。

第二章 職掌

- 第五條 各學系（科）掌理下列事項：
- 一、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。
 - 二、教師及專技人員之提聘。
 - 三、專業術科排課、開課、巡堂等業務。
 - 四、專任教師續聘及兼任教師聘請案。
 - 五、支援教師從事教學、研究、輔導、服務及推廣等工作。
 - 六、教師請假調課、補課及代課等事宜。
 - 七、其他有關教學相關事項。
- 第六條 通識教育中心掌理下列事項：
- 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。
 - 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。
 - 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。
 - 四、辦理學院部通識專任教師續聘及兼任教師提聘案。
 - 五、辦理學院部通識教師授課時數資料彙整、統計等事宜。
 - 六、辦理學院部通識教師請假調課、補課及代課等事宜。
 - 七、辦理學院部通識教師教學成效評鑑及著作送審等事宜。
 - 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。
 - 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。

- 十、支援通識教師從事教學、研究、輔導、服務等工作。
- 十一、通識課程排課、開課、巡堂等業務。
- 十二、通識教室使用概況資料彙整等有關事宜。
- 十三、通識課程期中、期末考試等有關事宜。
- 十四、通識課程校際選課等有關事宜。
- 十五、通識課程暑修等有關事宜。
- 十六、通識課程教學設備維修、採購等相關業務。
- 十七、假日慶典等有關停課之通知等事宜。
- 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。
- 十九、校外通識課程教學、研習等公文簽辦。
- 二十、其他有關通識業務相關事項。

第七條

教務處設教學資源中心及教學組、註冊組、進修推廣組三組。

教學資源中心掌理下列事項：

- 一、教育部技專校院區域教學資源中心之相關計畫撰寫、規劃、執行與管考監督等業務。
- 二、教師教學歷程、知能認證之相關業務，以提升教學品質。
- 三、其他臨時交辦事項及主管交辦業務。

教學組掌理下列事項：

- 一、檢視本校各學系、科之課程科目，並提請校課程委員會研議審定。
- 二、課程開設資料編排、學生選課資料之核對、彙整、改選(含加、退選)、校際選課及巡堂等相關事宜。
- 三、檢視教師授課表、授課時數與統計，及教師課程大綱等事宜。
- 四、辦理暑修、補救教學、補考等事宜。
- 五、教師授課鐘點及超支鐘點費核計、申請等事務。
- 六、教師教學成效評量。
- 七、核定教師請假調課、補課、代課及移地教學等事宜。
- 八、辦理教師升等校級外審作業。
- 九、行事曆資料之彙整。
- 十、辦理課程發展委員會、教務會議、教學會議召開相關事宜。
- 十一、召開高職以下評鑑、轉科會議。
- 十二、其他有關課務相關事項及主管交辦業務。

註冊組掌理下列事項：

- 一、辦理各項招生事務，含招生班級與人數之申請、新生入學報到學籍、各項名冊報部等事宜。
- 二、辦理學生註冊、學籍檔案、學生休、轉、退、復學等事宜。
- 三、辦理學生證製、換、補發事宜。
- 四、辦理學生學業成績計算存檔與管理，學分抵免及印發成績單。
- 五、辦理核發中、英文成績單。
- 六、辦理各科公費生轉、退學公費賠償事宜。
- 七、辦理本校學生各項升學考試報名事宜。
- 八、受理學生各項證明書、成績單、畢業證書、學籍更正之申辦。
- 九、核發畢業資格及中、英文畢業(學位、副學士學位)證書。

十、其他有關註冊相關事項及主管交辦業務。

進修推廣組掌理下列事項：

一、辦理推廣教育學分班及非學班之規劃、開設與管理。

二、辦理政府機構委託訓練計畫。

三、辦理短期研習營活動。

四、辦理招生宣傳相關事宜。

五、其他有關進修推廣業務相關事項及主管交辦業務。

各組職掌如未經明文規定或遇相關事項，應秉承教務長之指示辦理。

第八條 學生事務處設軍訓與生活輔導組、課外活動組、衛生保健組、諮商輔導組、體育組五組。

軍訓與生活輔導組掌理下列事項：

一、學生生活輔導計畫之擬訂、實施、檢討與改進。

二、學生在公共場所秩序、整潔之輔導與考核。

三、學生安全防護及住宿之輔導。

四、學生缺曠及請假之處理、登記與統計。

五、學生獎懲及操行之處理、登記與統計。

六、新生入學之輔導講習。

七、學生校外生活之輔導。

八、僑生、外籍生之輔導。

九、學生家長聯繫事項之辦理。

十、承辦學生兵役業務。

十一、軍訓護理課程之規劃與教學。

十二、軍訓教官晉任、晉支、考績、獎懲、遷調、退伍、延役等作業。

十三、軍訓教官進修、送訓、基本軍官團等策劃與推行。

十四、校園安全工作之策劃、協調與分工。

十五、反毒工作之宣導與執行。

十六、協調學生生活輔導工作。

十七、性別平等教育委員會相關業務。

十八、其他有關軍訓與學生生活輔導相關事項。

課外活動組掌理下列事項：

一、學生課外活動計畫之擬訂、推行、輔導與考核。

二、學生社團之登記、審查與輔導。

三、研究生獎助學金及在校生工讀金之彙整與審查。

四、校內外及僑生獎助學金之申辦與處理。

五、學生活動中心之策劃與管理。

六、學生助學貸款及各類減免學雜費之彙辦與陳報。

七、學生與校外機關團體有關學生活動之聯繫。

八、學生旅遊活動之輔導。

九、週會與班會時間之安排與推動。

十、其他有關學生課外活動相關事項。

衛生保健組掌理下列事項：

一、校內衛生保健工作計畫之擬訂、實施、檢討與改進。

二、衛生教育活動之推動與宣導資料彙編，學校保健工作之實施。（如：

健康檢查、缺點矯治、傳染病防治及急救工作。)

三、門診及健康諮詢之服務與指導。

四、協助推展學校衛生工作。

五、與校外相關衛生機構之聯繫與合作事宜。

六、水質檢驗事項之辦理。

七、餐廳人員體檢及衛生督導。

八、衛生工作統計及報表之彙辦。

九、學生團體保險業務之辦理。

十、其他有關衛生保健工作相關事項。

諮商輔導組掌理下列事項：

一、學生心理衛生與生涯發展輔導計畫之擬訂、實施、檢討與改進。

二、團體與個別心理測驗之實施與解釋。

三、團體輔導與個別諮商。

四、籌辦心理衛生與生涯計畫等之專題演講、座談等活動。

五、心理衛生與生涯發展相關圖書及視聽資料之採購、管理與借閱。

六、編印心理衛生及生涯發展等輔導刊物。

七、身心障礙學生之輔導。

八、導師制之實施。

九、協辦導師輔導知能相關活動。

十、性別平等教育相關業務。

十一、學生申訴相關事宜。

十二、其他有關學生輔導相關事項。

體育組掌理下列事項：

一、學生體育活動計畫之擬定與實施。

二、學生各項體育活動之籌辦、輔導與考核。

三、各項體育活動之參與、訓練與考核。

四、校內運動場所之支配與管理。

五、學校體育教學教材進度之編訂及學生體育成績之評定。

六、負責體育運動器材之申請與管理。

七、原住民族學生資源中心相關事項。

八、其他有關學生體育活動相關事項。

各組職掌如未經明文規定或遇相關事項，應秉承學生事務長之指示辦理。

第九條

總務處設事務組、出納組、保管組、營繕組、環安組五組。

事務組掌理下列事項：

一、財產與物品購置。

二、技工(友)、駕駛及駐衛警人員管理。

三、車輛管理與通信管理。

四、校舍空間借用管理。

五、餐廳與學人宿舍管理。

六、勞健保加退保作業。

七、其他有關之臨時交辦業務事項。

出納組掌理下列事項：

一、依法辦理關於現金、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。

二、簽發存款支票。

三、教職員工薪津、教師授課鐘點費之發放。

四、教職員工升等晉級補薪、各項員工補助費發放。

五、現金支票領取及支票、匯票票據之保管。

六、教職員工各項扣繳款項。

七、各項所得稅款扣繳事項。

八、各系所接受委辦計畫經費收支。

九、其他有關出納業務相關事項。

保管組掌理下列事項：

一、本校校產管理辦法之研擬。

二、土地管理地籍資料、地上物資料、產權資料之登記保管。

三、校舍管理產籍資料、建物使用狀況統計、登記保管。

四、土地、建物異動之整理。

五、財物驗收、產籍登記、財產帳卡增置登記、財產標籤製貼。

六、校長職務宿舍業務。

七、財物報廢、減損之處理簽報、帳冊登錄保管。

八、物品請購、驗收、發放、統計保管。

九、財產電腦資料之建檔、輸入管理。

十、年度財物盤點及財產總目錄、月報表等編製事項。

十一、其他有關保管業務相關事項。

營繕組掌理下列事項：

一、校園整體規劃。

二、建築、土木、水電及空調工程發包作業及行政業務工作。

三、建築、土木、水電及空調工程委託設計、監造業務。

四、依使用單位簽報之需求，辦理招商修繕相關業務。

五、其他有關之臨時交辦業務事項。

環安組掌理下列事項：

一、實習場所危害鑑別及安全管理。

二、教職員工體健檢及健康諮詢服務。

三、教職員工環境安全教育訓練。

四、環境植栽美化及空氣品質、噪音、飲用水監測。

五、其他有關之臨時交辦業務事項。

各組職掌如未經明文規定或遇相關事項，應秉承總務長之指示辦理。

第十條

研究發展處設研究企劃組、產學合作組、國際交流組三組。

研究企劃組掌理下列事項：

一、校務發展之前瞻研究與規劃。

二、統籌財務規劃報告書、校務基金績效報告書彙整。

三、捐資教育興學相關業務。

四、本校法規研修暨審議小組會議相關事項。

五、專任教師學術研究發展補助相關業務。

六、教師及參與研究計畫人員學術倫理教育相關事宜。

七、辦理教職員工精進職能研習。

- 八、統籌彙整相關學術機構之專案研究計畫。
 - 九、彈性薪資相關業務。
 - 十、協助本校教師辦理學術研究之智慧財產權之申請及保護。
 - 十一、其他有關研究企劃相關事項。
- 產學合作組掌理下列事項：
- 一、訂定產學合作相關法規。
 - 二、推展及辦理產學合作活動及獎勵事宜。
 - 三、研發成果保護與推廣。
 - 四、負責產學合作案專利及智慧財產權之申請與成果之移轉。
 - 五、統籌高職部以上學生校外實習事宜。
 - 六、訂定學生實習辦法。
 - 七、學生實習進度查核。
 - 八、統籌彙整各系與實習機構簽訂實習合作協議書相關事宜。
 - 九、加入勞動部建置之校園聯名網，蒐集並提供學生就業資訊。
 - 十、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。
 - 十一、承接勞動部、教育部有關大專生就業輔導委辦及交辦事宜。
 - 十二、辦理畢業生資料建檔與校友聯繫事宜。
 - 十三、其他有關產學合作相關事項。
- 國際交流組掌理下列事項：
- 一、辦理國際學術交流業務。
 - 二、辦理兩岸學術交流業務。
 - 三、辦理姊妹校締結事宜。
 - 四、辦理校際聯盟相關事宜。
 - 五、國際交流業務相關事項。
 - 六、兩岸交流業務相關事項。
 - 七、其他有關國際交流相關事項。
- 各組職掌如未經明文規定或遇相關事項，應秉承研發長之指示辦理。
- 秘書室設文書組、秘書組二組。
- 文書組掌理下列事項：
- 一、印信典守及經校長批示核准用印事項。
 - 二、本校公文之收發及校對。
 - 三、郵電處理。
 - 四、檔案管理。
 - 五、檔案稽催。
 - 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。
 - 七、其他有關文書業務相關事項。
- 秘書組掌理下列事項：
- 一、本校各單位文稿之覆核。
 - 二、重要及機密文件之拆封、分辦事項。
 - 三、校務會議議程之編訂、紀錄之整理及決議案件之通知分辦事項。
 - 四、本校施政方針、施政計畫及工作報告之彙編及重要施政項目之管制、考核事項。

第十一條

- 五、本校新聞發布及新聞資料之蒐集、整理、保管及簽報事項。
 - 六、本校對外有關單位之協調、聯繫。
 - 七、校史室之建置與管理。
 - 八、校長交辦案件之追蹤、管制事項。
 - 九、行政革新與公文處理之研究規劃事項。
 - 十、緊急重大事件協調處理。
 - 十一、國內外貴賓接待事宜。
 - 十二、其他有關臨時交辦相關事項。
- 各組職掌如未經明文規定或遇相關事項，應秉承主任秘書之指示辦理。

第十二條

- 人事室掌理下列事項：
- 一、人事規章之研擬。
 - 二、人事機構（人員）之管理及人事業務之建議、改進與宣導。
 - 三、聘（任）免、遷調、銓敘、薪給及待遇之簽擬。
 - 四、差假、勤惰之考查、登記。
 - 五、獎懲、考績考核、表彰及申訴案件之簽擬或審議。
 - 六、國內外進修、研習、訓練、講學案件之簽擬。
 - 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。
 - 八、退休、撫恤、資遣及各項照護之簽擬。
 - 九、人事資料管理、登錄及統計。
 - 十、其他有關人事業務相關事項。

第十三條

- 主計室掌理下列事項：
- 一、年度概算、預算、決算及分配預算之送編。
 - 二、收入款項之查核及處理。
 - 三、預算之控制、執行與保留。
 - 四、原始憑證之會核、整理及保管。
 - 五、記帳憑證及帳冊之編造及管理。
 - 六、各單位預算額度分配擬定。
 - 七、本校財務上增進效能及減少不經濟支出之建議。
 - 八、會計報告及預算執行績效相關報表之編報。
 - 九、統計資料蒐集、整理及報告之編造。
 - 十、其他有關歲計、會計及統計相關事務。

第十四條

- 藝文中心設展演組、技術組二組。
- 展演組掌理下列事項：
- 一、負責兩校區展演場地之規劃與協調等相關業務。
 - 二、定期與不定期展演業務之執行及宣傳事宜。
 - 三、展演場地前台管理及接待、導覽等相關業務。
 - 四、展演活動之編目、錄影、資料收集彙整及建檔。
 - 五、協助各系展演課程之畢業製作、學期製作及系展等相關業務。
 - 六、協助本校各單位例行式活動有關展演業務之規劃辦理。
 - 七、提供校內展演活動售票及校外連線售票服務事宜。
 - 八、配合藝術品收藏相關業務。
 - 九、辦理社區藝術展演之推廣活動。
 - 十、邀請各系推薦國內外著名團體演出、教學示範或座談交流。

- 十一、相關媒體進校採訪及拍攝事宜統整安排。
- 十二、辦理展演藝術相關之研究或推展活動企劃執行。
- 十三、其他有關展演業務相關事項。

技術組掌理下列事項：

- 一、兩校區展演場地檔期預約及舞台與燈光設備之操作、維修、清潔與保養。
- 二、展演事務技術協調工作。
- 三、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。
- 四、本校各單位例行性典禮活動技術執行。
- 五、各項舞台、燈光設備相關規劃與評估。
- 六、協助外借單位使用各展演場地之協調與監督。
- 七、其他有關展演技術業務相關事項。

各組職掌如未經明文規定或遇相關事項，應秉承藝文中心中心主任之指示辦理。

第十五條

圖書資訊中心設採訪編目組、典藏閱覽組、出版組、系統組、網路組五組。

採訪編目組掌理下列事項：

- 一、圖書資料之徵集、採購、驗收與登錄等相關業務。
- 二、圖書資料經費之控制與統計。
- 三、有關採訪編目組之文書處理、檔案管理及行政業務。
- 四、與全國書目中心合作編目事項。
- 五、圖書資料之分類編目、建立書目檔。
- 六、本館書目資料檔及權威檔之維護。
- 七、圖書資料之加工處理與統計。
- 八、其他交辦相關業務。

典藏閱覽組掌理下列事項：

- 一、圖書資料之流通借閱服務。
- 二、借還書逾期罰款與借書遺失賠償。
- 三、借閱人建檔及借書證發放。
- 四、規劃辦理閱讀推廣活動。
- 五、各類閱覽及閱讀推廣業務有關之統計及報告等相關業務。
- 六、圖書資料盤點、註銷作業及財產管理。
- 七、圖書館臨時服務人員、志工輪值事項及經費結報作業。
- 八、圖書館參訪導覽服務。
- 九、辦理館際合作服務。
- 十、其他交辦相關業務。

出版組掌理下列事項：

- 一、校務概況之編印。
- 二、學報、學刊等學術刊物之出版業務。
- 三、本校教學及學術著作與影音資料之審查與出版等業務。
- 四、年度展演活動及重大紀事活動專刊之編輯與出版。
- 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。

六、本校出版品之交換、贈送及銷售等業務。

七、配合政府出版品管理等業務。

八、其他有關出版業務相關事項。

系統組掌理下列事項：

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。

二、校務行政電腦化各種資料之備存與管理。

三、本校獨立招生相關資料電子化作業處理。

四、支援本校電腦相關課程之教學與研究。

五、舉辦電腦相關之教育推廣訓練。

六、舉辦電腦相關之演講與交流參觀活動。

七、蒐集電腦科學資訊新知，並舉辦相關之介紹與諮詢活動。

八、協助各單位開發教學相關輔助系統。

九、其他交辦相關業務。

網路組掌理下列事項：

一、全校校園網路之規劃、建置、管理、維護等事項。

二、全球資訊網系統之規劃、建置、維護等事項。

三、資訊機房工作站及主機系統之建置、管理、維護等事項。

四、電腦教室及行政用電腦之維護管理。

五、資訊安全相關業務。

六、其他交辦相關業務。

各組職掌如未經明文規定或遇相關事項，應秉承圖書資訊中心中心主任之指示辦理。

第十六條 本校附設團隊負責表演及相關行政業務。

第十七條 本校教職員之任免，依大學法、教育人員任用條例暨其相關規定及本校組織規程之規定辦理；並應提經教師評審委員會、職員人事甄審委員會或職員考績委員會通過後，由人事室簽請校長致發聘書或依規定任免之。

第十八條 本校教職員之差假，依照教師請假規則、公務人員請假規則及相關規定辦理。

第十九條 本校教師應依排定時間到校授課，並輔導學生進德修業；研究人員應依指定之工作時間到校從事研究計劃；職員應依規定時間到校辦公，並按時簽到、退，不得遲到、早退。

經指定擔任特別任務之教職員，於各種例假期內，仍應照常到公。其值勤規定或值日規定另定之。

第二十條 本校教職員成績考核或薪級之晉敘，依教師及助教職務等級表、職員薪級表、職員職務列等表、教師年功加俸辦法、公立學校職員成績考核辦法、公務人員考績法暨其相關規定辦理，並應提相關會議審議。

第二十一條 本校警衛、安全防護、消防等工作，由總務處、校園安全維護委員會會同有關單位辦理；每日下班後或例假日由總務處輪派駐衛警察留校執勤。

第三章 財務管理

第二十二條 本校經費預算由主計室依據年度施政計畫，提經校務基金管理委員會通過後編製之；決算依據年終收支結果編製之。

第二十三條 各項經費收支由主計室會核憑證，編製傳票，陳經校長或授權代簽人核定，

送主辦出納人員收支後，送還主計室登帳。

第二十四條 每月現金結存數目，由總務處出納組列表，送還主計室後陳閱。

第四章 事務管理

第二十五條 本校文書處理、檔案管理、出納管理、財產管理、物品管理、車輛管理、辦公處所管理、宿舍管理等，事務管理規則之規定辦理。

第二十六條 本校各單位領用物品，應由領用人填具物品領用單，經單位主管核章後，逕向總務處保管組洽領。

第二十七條 本校財產總務處保管組專冊詳細登錄名稱、種類、數量，並指定專人管理之。

第二十八條 本校各單位因業務需要申請文件印刷或採購大宗物品，應先敘明需要理由，送經總務處轉陳校長核示後據以辦理；申請金額達一定標準者，應由總務處事務組依規定程序辦理。

第二十九條 本校工友之選用、工作分配、管理、考核及公務車輛之修繕、油料消耗之稽核等，由總務處事務組辦理。

第三十條 本校辦公房舍由總務處營繕組隨時察勘、管理；如有興建、修繕工程，應預先提出規劃，並經一定程序核准後，納入施政計畫配合編列年度預算，依據相關規定辦理。

第三十一條 員工薪津由出納人員依據人事室員工異動通知（兼任教師授課鐘點費依教務處通知），編造清冊送由主計室核計及人事室核對，並陳經校長核定後發給。

第三十二條 本校員工福利事項，由總務處、人事室會同有關單位辦理。

第五章 附則

第三十三條 本校各種會議之召開，依組織規程之規定辦理。

第三十四條 本校各委員會之職掌，分別依其組織規程之規定。

第三十五條 本細則經校務會議通過後，自發布日實施，修正時亦同。