

國立成功大學學生事務處行政業務矩陣管理表

彙整人：鄭進財

項次	工作項目	學務處	教務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	財務處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
1	學生申訴評議委員會委員之擬聘	生活輔導組 (承辦)										各學院、法律系、心理系、教育所、學生自治團體(推派委員)	校長	奉核後簽呈影本送人事室製作聘函
2	學生申訴評議委員會會議之召開與紀錄之陳核	生活輔導組 (承辦)										各相關系所、行政單位	校長 (會議之召開得由第二層核定)	
3	學生獎懲委員會委員之擬聘	生活輔導組 (承辦)										各學院、法律系、心理健康與諮商輔導組、學生自治團體(推派委員)	校長	奉核後簽呈影本送人事室製作聘函
4	學生獎懲委員會會議之召開與紀錄之	生活輔導組 (承辦)										各相關系所、行政單位	校長 (會議	

項次	工作項目	學務處	教務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	財務處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
	陳核												之召開得由第二層核定)	
5	學生記小功、小過以下之獎懲	生活輔導組(承辦)										各相關系所、行政單位	學生事務長	
6	學生操行評分作業	生活輔導組(承辦)	註冊組(匯入成績)									各系所導師	學生事務長	
7	工讀生運用分配與預算控管	生活輔導組(承辦)			專案組(勞健保)	第二組(審核)	計畫管考組(臨時工系統)		出納組(付款)			各工讀單位(工讀管理與督導)	學生事務長	
8	安心就學濟助管理委員會議委員之擬聘	生活輔導組(承辦)										教師會、學生自治團體(推派委員)	校長	奉核後簽呈影本送人事室製作聘函

項次	工作項目	學務處	教務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	財務處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
9	安心就學濟助管理委員會之召開、紀錄之陳核與助學金之發放	生活輔導組(承辦)				第二組(審核)			1. 財務處(捐贈行政流程) 2. 出納組(付款)				校長(會議之召開得由第二層核定)	
10	晨曦助學金審查小組之召開、紀錄之陳核與助學金之發放	生活輔導組(承辦)				第二組(審核)			出納組(付款)				校長(會議之召開得由第二層核定)	
11	生活助學金之申請與發放	生活輔導組(承辦)				第二組(審核)			出納組(付款)			大學部各學系	校長	
12	各項獎學金申請、函覆、推薦、甄選	生活輔導組(承辦)				第一組、第二組(會簽、審核)			出納組(收款、進帳、預開收據)			各學院、各系所(會簽)	學生事務長	
13	獎學金審查會議之召開及獎學金發放	生活輔導組(承辦)				第一組、第二組(會簽、審核)			出納組(收款、進帳、付款)			各學院、各系所及相關單位(協辦)	校長	
14	各類學雜費減免及大專校院弱勢學生助學金申請辦理與學雜費溢繳之退費	生活輔導組(承辦)				第二組(審核)			出納組(付款)				校長	
15	軍公教遺族公費發放作業	生活輔導組(承辦)				第二組(審核)			出納組(付款)				校長	

項次	工作項目	學務處	教務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	財務處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
16	學生就學貸款之申請與辦理	生活輔導組(承辦)	註冊組(會簽)			第一組(會簽)			出納組(會簽-退費或補繳)			各學院、各系所	學生事務長	
17	辦理學生團體平安保險業務	生活輔導組(承辦)				第一組、第二組(審核)						各系所、各相關單位	校長	
18	役男學術出境	生活輔導組(承辦)	註冊組、課務組(會簽)									各相關系所	學生事務長	
19	學生請假業務	生活輔導組(承辦)	課務組(統合計算法)									各相關系所、行政單位	學生事務長	
20	學生身心就醫補助申請與發放	生活輔導組(承辦)				第二組(審核)			出納組(付款)				學生事務長	
21	場所經費補助審查委員、學生社團審議委員之擬聘	學生活動發展組(承辦)										各相關單位及學生社團	學生事務長	奉核後簽呈影本送人事室製作聘函
22	正興城灣盃的策劃與執行	學生活動發展組(承辦)	體育室(會簽)	採購組(會簽、招標)	發展組(差假)	第二組(審核、預借)						台綜大辦公室(計畫審查)、體育室及學生社團(協辦)	校長	

項次	工作項目	學務處	教務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	財務處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
23	學生活動中心場地設備費退費	學生活動發展組(承辦)				第二組(審核)			出納組(付款)				學生事務長	
24	學生活動中心清潔、修繕及設備採購	學生活動發展組(承辦)		營繕組(修繕)、事務組(清潔外包)、資產組(購買二手品)、採購組(招標)		第二組(審核)			出納組(付款)			各相關單位及學生社團	校長	
25	學生自治組織與社團活動企劃、預算編列及輔導	學生活動發展組(承辦)										各相關單位及學生社團	學生事務長(重大事件由第一層核定)	
26	學生自治組織與社團校外單位補助經費核銷	學生活動發展組(承辦)				第一組(審核及預借)			出納組(付款)				學生事務長	
27	學生組織領導人研習營或社團知能研習之策劃與執行	學生活動發展組(承辦)										各相關單位及學生社團	學生事務長	

項次	工作項目	學務處	教務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	財務處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
28	校園性別事件之行政處理	性別平等教育委員會(承辦)										由主任秘書擔任執行秘書，各相關單位(會辦)	校長	
29	懷孕學生現況與需求調查表	性別平等教育委員會(承辦)	註冊組(會簽)	總務處(會簽)								各學院、各系所(會辦)	學生事務長	
30	校園心理健康三級預防工作之策劃與執行	心理健康與諮商輔導組(承辦)										各相關單位(會辦)	校長	
31	特殊個案緊急處理與轉介	心理健康與諮商輔導組(承辦)										各相關單位(會辦)	學生事務長(重大事件由第一層核定)	
32	導師人事費之核發	心理健康與諮商輔導組(承辦)			給與組(會簽)	第二組(審核)			出納組(付款)				校長	
33	輔導優良導師獎勵經費作業	心理健康與諮商輔導組(承辦)			發展組(共同辦理人員頒獎)會簽	第二組(審核)			出納組(付款)			各學院、各系所(辦理推薦優良導師及評選委員推薦)	校長	奉核後簽呈影本送人事室製作聘函

項次	工作項目	學務處	教務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	財務處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
34	學生輔導活動費及各系導師輔導工作獎勵經費之核發	心理健康與諮商輔導組(承辦)				第二組(審核)			出納組(付款)				校長	
35	家長簡訊之擬定與手機簡訊發送	心理健康與諮商輔導組(承辦)				第二組(經費審核)			出納組(付款)			各相關單位(協辦)	學生事務長	
36	教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫經費之策劃與執行	心理健康與諮商輔導組(承辦)	註冊組(會辦)			第一組(經費審核)			出納組(付款、預開收據)			各相關單位(協辦)	學生事務長(計畫申請由校長核定)	
37	舉辦生涯規劃與名人書香系列講座	生涯發展與就業輔導組(承辦)				第二組(會簽、經費審核)							學生事務長	
38	辦理職涯諮詢	生涯發展與就業輔導組(承辦)				第二組(會簽、經費審核)						高教深耕辦公室(會辦)、教務處(會辦)	學生事務長	
39	辦理學生職場體驗	生涯發展與就業輔導組(承辦)				第二組(會簽、經費審核)							學生事務長	
40	辦理職業生涯教練計畫	生涯發展與就業輔導組(承辦)				第二組(會簽、經費審核)						高教深耕辦公室(會辦)、教務處(會辦)	學生事務長	
41	舉辦職涯講座	生涯發展與就業輔導組										各學院、各系所(協辦)	學生事務長	

項次	工作項目	學務處	教務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	財務處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
		(承辦)										校友聯絡中心		
42	舉辦就業博覽會	生涯發展與就業輔導組 (承辦)										校友聯絡中心 (共同承辦)	學生事務長	
43	推動 NCKU FUTURE SUCCESS ⁺ 個人化學職涯規劃系統	生涯發展與就業輔導組 (承辦)										計網中心資訊組 (系統維護)	學生事務長	
44	畢業生追蹤調查	生涯發展與就業輔導組 (承辦)				第二組(會簽、經費審核)	校務資料組 (會簽)	境外生與學人事務組 (會簽)				計網中心資訊組 (系統維護)	校長	
45	學生宿舍服務暨輔導委員會委員聘任、會議紀錄核定。	住宿服務組 (承辦)										各學院、學生自治團體(推派委員)	校長(會議之召開得由第二層核定)	奉核後簽呈影本送人事室製作聘函
46	宿舍進住、離宿作業之規劃與執行	住宿服務組 (承辦)		事務組 (事務助理差	專案組、發展組	第二組(經費審核)			出納組(離宿時繳費機找零補鈔)		駐警隊 (進	計網中心：離宿時繳費機運作確認	學生事務長	

項次	工作項目	學務處	教務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	財務處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
				假)	(專案工作人員差假)						住及離宿之校區交通指引)			
47	學生宿舍之清潔	住宿服務組(承辦)		事務組(勞務外包關懷小組及公共責任區域劃分)、採購組(招標)		第二組(經費審核)			出納組(付款)				學生事務長(重大請購案由第一層核定)	
48	宿舍各項設施養護、修繕	住宿服務組(承辦)		營繕組(十五萬元以上之工程類發包資料製作及執行)、採		第二組(經費審核)			出納組(付款)			大型修繕整建案若需調整住宿費需先由宿委會通過	學生事務長(重大請購案由第一層核定)	

項次	工作項目	學務處	教務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	財務處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
				購組 (招標)										
49	膳食委員會委員擬聘、紀錄陳核	住宿服務組 (承辦)										各學院、學生自治團體(推派委員)	學生事務長 (重大契約案由第一層核定)	奉核後簽呈影本送人事室製作聘函
50	學生宿舍餐廳之經營管理與簽約	住宿服務組 (承辦)		資產管理組 (場租費用)		第二組(經費審核)			出納組(收款)	衛保組 (會簽)	法制組 (契約審閱)		校長	
51	學生宿舍服務與輔導滿意度指標之訂定、評估、改善	住宿服務組 (承辦)				第二組(經費審核)			出納組(付款)				學生事務長	
52	寒、暑假營隊申請住宿之分配與輔導	住宿服務組 (承辦)										各相關單位	學生事務長	
53	學生宿舍餐廳經營滿意度指標之訂定、評估、改善	住宿服務組 (承辦)		營繕組 (設備修繕)		第二組(經費審核)			出納組(付款)	衛生保健組 (餐廳衛生督導)			校長 (指標之訂定及評估事宜得由第二	

項次	工作項目	學務處	教務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	財務處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
													層核定)	
54	校園事件暨意外事件之通報處理與執行	軍訓室(承辦)										各相關單位(協辦)	校長	
55	學務活動實施預定表之擬定與執行	軍訓室(承辦)										各學院(協辦)	校長	
56	師生座談會學生意見處理彙辦	軍訓室(承辦)										各相關單位(協辦)	校長	
57	新鮮人成長營之擬定、策劃與執行	軍訓室(承辦)		總務處(會簽)		第二組(經費審核)			出納組(付款)			各學院、各系所、學生自治團體(協辦)	學生事務長	
58	畢業典禮之擬定、策劃及執行	軍訓室(承辦)	註冊組(會簽)	事務組(會簽)	發展組(分送單位主管邀請卡)	第二組(經費審核)			出納組(付款)			各學院、各系所、新聞中心、秘書室(協辦)	校長	
59	交通安全教育委員會之召開	軍訓室(承辦)										各學院、交管系(推派委員)	校長	
60	緊急紓困及急難慰助金申辦及發放	軍訓室(承辦)				第二組(審核)			出納組(付款)			各相關系所(協辦)	學生事務長	
61	學生機車通行證之核發	軍訓室(承辦)		事務組(會簽)		第二組(經費審核)			出納組(收款)				學生事務長	
62	教育部學產基金社致急難慰問金申辦及發放	軍訓室(承辦)				第一組(經費審核)			出納組(付款)				學生事務長	

項次	工作項目	學務處	教務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	財務處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
63	校外賃居學生輔導之策劃與執行	軍訓室(承辦)				第二組(經費審核)						心輔組、生輔組、衛保組(協辦)	學生事務長	
64	全民國防教育師資之選聘	軍訓室(承辦)			任免組(師資聘函)								校長	新聘案須經校教評會審議
65	校安中心(含總值日)值勤暨業務協調	軍訓室(承辦)			發展組(會簽)								校長	
66	成大護送天使之策劃與督導	軍訓室(承辦)				第二組(經費審核)			出納組(付款)				學生事務長	
67	交通安全教育委員會會議紀錄之陳核	軍訓室(承辦)										各相關單位(協辦)	校長	
68	軍訓教官之敘薪、俸級之晉支、遷調、退撫、出國管制作業	軍訓室(承辦)			任免組(遷調聘函) 發展組(出國審核)								校長	
69	學生防災教育宣導策劃及執行	軍訓室(承辦)				第二組(經費審核)							學生事務長	
70	校園廢棄自行車處理	軍訓室(承辦)										住宿服務組(會辦)	學生事務長	

項次	工作項目	學務處	教務處	總務處	人事室	主計室	研發處	國際處	財務處	環安衛中心	秘書室	其他會辦單位	決行	備註
71	辦理原住民族教育相關活動及課程（全民原教）	原住民族學生資源中心（承辦）			發展組（差假）	第一組、第二組（會簽、經費審核）			出納組（收款、預開收據、付款）				學生事務長（重大事項由第一層核定）	
72	辦理原住民學生生活、課業與就業輔導、生涯發展、民族教育（得包括學生社團自主學習族語）課程及活動等事項	原住民族學生資源中心（承辦）			發展組（差假）	第一組、第二組（會簽、經費審核）			出納組（收款、預開收據、付款）				學生事務長（重大事項由第一層核定）	
73	本校原住民族學生申請文化培力計畫之審查與核撥經費	原住民族學生資源中心（承辦）				第一組、第二組（會簽、經費審核）			出納組（收款、預開收據、付款）				學生事務長（重大事項由第一層核定）	