

# 國立成功大學教務處分層負責明細表

## 【處本部】

項次	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	會議業務：						
	(1)學術倫理調查小組會議召開、記錄及陳核	擬辦		審核	核定		
	(2)教務會議/教務處務會議召開、記錄、陳核及追蹤執行	擬辦		核定			
	(3)校教評會申復專案小組會議召開、記錄及陳核	擬辦		核定			會議紀錄須經校教評會確認 (依本校教評會申復案處理要點辦理)
	(4)非屬學院教評會召開、記錄及陳核	擬辦		核定			
2	獎項申請：						
	(1)本校講座教授申請	擬辦		審核	核定	研發處、主計室	須經相關委員會審查
	(2)本校企業捐贈講座辦理事宜	擬辦		審核	核定		須經相關委員會審查
	(3)本校特聘教授申請	擬辦		審核	核定	人事室、主計室、財務處	須經相關委員會審查
3	教師評量						
	(1)簽請人事室提供應接受評量教師名單、發函通知學院辦理評量	擬辦		核定		人事室	
	(2)彙整各學院名單後陳核	擬辦		審核	核定		
4	新增、調整系所作業						須經校發會、校務會議審議
	(1)發函通知各教學單位	擬辦		核定			
	(2)依申請期程函報教育部	擬辦		審核	核定		
5	與校外學術研究單位合聘教研人員						
	(1)本校合聘校外學術研究單位教研人員	擬辦		審核	核定	人事室	
	(2)校外學術研究單位合聘本校教研人員	擬辦		審核	核定	人事室、受聘人及所屬系(所)、院	

6	教師升等著作外審作業	擬辦		核定		人事室、主計室、財務處	升等申請案須經校教評會審議
7	競爭性專任教師員額作業會核	擬辦		審核		研發處、人事室	研發處提供學術成就表現
8	教務處年度經費編列與督導	擬辦	審核	核定		各相關單位	
9	各專案工作計畫、預算、及成果報告之推動、督導及綜合整理	擬辦	審核	核定			
10	教務事務工作與中長程發展計畫之擬定	擬辦	審核	核定			

# 國立成功大學教務處分層負責明細表

## 【註冊組】

項次	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	註冊業務						
	(1)擬訂學生註冊須知	擬辦	審核	核定		學務處 國際處 環安衛中心	
	(2)辦理學生選課事宜	擬辦	審核	核定			
	(3)受理學生學雜費延繳申請會核	擬辦	審核	核定		相關單位	授權會核決行
2	學籍管理						
	(1)受理學生休學申請會核	逕行辦理				相關單位	授權會核決行
	(2)受理特殊情況休學申請會核	擬辦	審核	核定		相關單位	授權會核決行
	(3)受理學生退學申請會核	擬辦	審核	核定		學務處、 國際處、 圖書館	授權會核決行
	(4)學生退學公告及通知寄發	擬辦	審核	核定			
	(5)受理學生保留入學申請會核	擬辦	審核	核定		相關單位	授權會核決行
	(6)受理學生轉系申請會核	擬辦	審核	核定		相關系所	授權會核決行
	(7)受理本校學生輔系/雙主修申請會核	逕行辦理				相關系所	授權會核決行
	(8)受理跨校輔系/雙主修申請會核	擬辦	審核	核定		相關系所	授權會核決行
	(9)受理國內交換生申請會核	擬辦	審核	核定		相關系所	授權會核決行
	(10)各項名冊陳報(新生、退學生、轉學生、保留入學生及畢業生)	擬辦	審核	審核	核定		
	(11)畢業資料審查會核	擬辦	審核	核定		相關系所	授權會核決行
	(12)中文學位證書製發	擬辦	審核	審核	核定		
	(13)受理學生學籍資料更正申請會核	逕行辦理					授權會核決行
	(14)受理畢業生學歷查證會核	逕行辦理					授權會核決行
3	表件申請						
	(1)紙本及數位中英文成績單/英文學位證明/英文學位證書申請會核	逕行辦理					授權會核決行
	(2)學位證書更名申請會核	擬辦	審核	核定			授權會核決行

	(3)學位證書遺失補發申請會核	擬辦	核定				授權會核決行
	(4)學校立案證明申請會核	擬辦	核定				授權會核決行
4	教育部總量相關統計表件陳報	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	
5	名譽博士學位授予作業	擬辦	審核	審核	核定		須經相關委員會審查

# 國立成功大學教務處分層負責明細表

## 【課務組】

項次	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	課程業務						
	(1)各系、所課程審訂會核(含畢業學分數、必修課程異動)	擬辦	審核	核定			須經校課程委員會會議通過；授權會核決行
	(2)各系、級、班、科目時間表審核，開課、排課會核	擬辦	核定			相關系所	授權會核決行
	(3)大學部必修時段、特殊限選條件異動會核	擬辦	審核	核定			授權會核決行
	(4)大班教學規劃及相關行政配合會核	擬辦	審核	核定			授權會核決行
	(5)低於開課人數之課程簽請開授會核	擬辦	審核	核定			授權會核決行
	(6)暑期課程開班授課	擬辦	審核	核定		相關系所	
	(7)遠距課程新課程申請會核	擬辦	審核	核定			舊課程於第1次開設申請審核通過，後續即無須再申請。須經校課程委員會審核通過。授權會核決行
	(8)承辦本校與他校間校際選課業務	擬辦	審核	核定		相關系所及相關學校	
2	教室管理、調度及設備維護						
	(1)全校教室支援調度	擬辦	核定			相關系所	
	(2)全校共同使用視聽教室管理及調度	擬辦	核定				
	(3)教務處控管教學空間借用						
	①涉及租金優惠之申請案會核	擬辦	審核	審核		主計室	
	②未涉及租金優惠之申請案會核	擬辦	審核	核定			授權會核決行
	(4)全校各教室講桌、講台、課桌椅、擴音設備申辦及調配	擬辦	核定			總務處、相關系所	
	(5)各校區廣播系統總管理及維護	擬辦	核定			總務處	
	(6)試卷及各教學用品發放	擬辦	核定				

3	教師鐘點、授課時數及差假等業務						
	(1)各系所單位專任教師超授鐘點費、兼任教師鐘點費核計報支	擬辦	審核	審核	核定	人事室、主計室	(原由:110學年起兼任教師鐘點費由教學單位自行報支)
	(2)本校專任教師兼任非編制行政職務或從事校內其他專業服務申請減少授課時數會核	擬辦	審核	審核		人事室	本校專任教師減少授課時數申請表
	(3)各教學單位辦理所屬專任教師因教學、研究或產學合作績優申請減少授課時數會核	擬辦	審核	核定		各系所	授權會核決行
	(4)各系所教師指導研究生論文指導費核算報支	擬辦	審核	審核	核定	人事室、主計室	
	(5)教師出國申請及異動申請之會核	擬辦	審核				教務長授權組長代核
	(6)中央研究院獎勵國內學人短期訪問申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室	申請(校長核定) 回函(教務長核定)
4	考試相關業務						
	(1)訂定每學年學校行事曆	擬辦	審核	審核	核定	學務處、財務處、人事室、外語中心、註冊組及教學發展中心	經主管會報通過後報教育部
	(2)基礎學科競試	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	(3)研究所碩、博士班學位考試申請之審查	擬辦	審核	核定		註冊組	
	(4)招生考試命題及審題相關業務	擬辦	審核	核定		相關教學單位	
	(5)招生考試印題相關業務	擬辦	審核	核定		總務處	

# 國立成功大學教務處分層負責明細表

## 【綜合業務組】

項次	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	招生相關業務						
	(1)學碩博士班招生						
	①招生名額調查	擬辦	審核	核定		相關系所	
	②招生名額彙整、召開協調會議後報部	擬辦	審核	審核	核定	相關學院	協調會議由校長主持
	③招生簡章調查及試務作業通知	擬辦	審核	核定		相關系所	
	④招生簡章、錄取會議召開及榜單公告	擬辦	審核	審核	核定		
	(2)研究所及轉學生考試試務作業	擬辦	審核	核定		相關單位	含試場及監試人員編排等
	(3)大學入學考試中心委辦考試試務作業	擬辦	審核	核定			含試場及監試人員編排等
	(4)協助高中科學班招生會核	逕行辦理					授權會核決行
	(5)安排教師至高中宣導、高中校友返宣及接待高中到校參訪等相關業務	擬辦	核定			相關院系所	
	(6)他校招生訊息公告	擬辦	核定				
2	獎補助學金業務						
	(1)獎勵優秀高中生就讀獎學金						
	①受獎名單調查	擬辦	審核	核定		相關系所	
	②受獎名單彙整後陳核	擬辦	審核	核定		學務處	需經獎學金審查委員會審議
	(2)優良學生書卷獎名單公告	擬辦	審核	審核	核定	學務處、主計室	
	(3)研究生獎助學金						
	①分配各單位金額	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	②通知各單位核發作業	擬辦	審核	核定		相關單位	
	③各單位經費核銷會核	擬辦	審核			主計室、人事室	
	(4)優秀學生逕行修讀博士班獎學金						

	①受獎名單調查、彙整陳核及通知各學系核發作業	擬辦	審核	核定		主計室、相關系所	
	②各學系經費核銷會核	擬辦	審核			主計室、人事室	
	(5)斐陶斐榮譽會員						
	①理監事會議	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	②新榮譽會員名單調查及申請入會	擬辦	審核	核定		註冊組、各學院	
	(6)學生出國競賽、開會補助業務	擬辦	審核	核定		主計室、出納組	
3	圖書儀器設備費						
	(1)圖儀費預算及四類分配款比例分配提校務發展委員會審議	擬辦	審核	審核	核定	主計室、研發處	
	(2)分配各單位金額經圖儀小組會議通過後簽核	擬辦	審核	審核	核定	主計室、研發處	
	(3)通知各單位核發作業	擬辦	審核	核定		相關單位	
	(4)各單位經費核銷會核	擬辦	審核			主計室、人事室	
4	名譽教授						
	(1)受理本校各學院名譽教授申請案會核	擬辦	審核	核定		相關學院	授權會核決行
	(2)彙整名譽教授申請名單經校教評會通過後陳核	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
5	函轉各項學術活動之參與及徵件	擬辦	核定				

# 國立成功大學教務處分層負責明細表

## 【推廣教育中心】

項次	工作項目	權 責 劃 分				會辦單位	備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	推廣教育委員會						
	(1)委員聘任	擬辦	審核	審核	核定		依據本校推廣教育委員會設置辦法辦理
	(2)會議通知、議程、紀錄	擬辦	審核	核定			
2	推廣教育審查小組						依據本校推廣教育實施辦法辦理
	(1)委員聘任	擬辦	審核	核定			
	(2)各單位辦理境外教學推廣教育班	擬辦	審核	核定			
	(3)各單位辦理推廣教育班	擬辦	核定				
3	推廣教育各班次開班作業						
	(1)境外班開班計畫擬定	擬辦	審核	審核	核定		
	(2)推廣教育中心自辦之政府機關委辦計畫						
	①課程計畫書送審	擬辦	審核	核定		人事室、主計室	
	②計畫變更申請	擬辦	審核	核定			
	③成果報告繳交	擬辦	審核	核定		主計室	
	(3)各單位辦理推廣教育課程開班作業會核	擬辦	審核	審核	核定	人事室、主計室	
4	推廣教育各類證明書發放						
	(1)證明書核發	擬辦	審核	核定			
	(2)受理證明書補發會核	擬辦	核定				授權會核決行
5	數位課程相關業務						
	(1)數位課程推動資訊公告	擬辦	審核	核定			函送各學院、系所週知
	(2)全校型數位課程徵件計畫公告	擬辦	核定				
	(3)校內數位課程攝製(含影片拍攝剪輯)	擬辦	核定				
6	教育部補助計畫						
	(1)計畫書撰寫及修訂	擬辦	審核	審核	核定		

項次	工 作 項 目	權 責 劃 分				會辦單位	備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(2)各期經費申請						
	①經費領據報部	擬辦	審核	核定		出納組、 主計室	
	②經費報表報部	擬辦	審核	核定		主計室	例如：經費調整對照表、原核定經費表、委辦項目經費表及經費請撥單
	(3)期中/期末執行成果報告	擬辦	審核	核定			
7	他校課程及活動訊息公告	擬辦	核定				

# 國立成功大學教務處分層負責明細表

## 【體育室】

項次	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	體育課程業務						
	(1)教學評鑑	擬辦	審核	核定			
	(2)全校各年級體育課程之排定及總表製作	擬辦	核定			課務組	
	(3)規劃教學進度及教學場地分配	擬辦	核定				
	(4)體育課選課及補、改選申請會核	擬辦	核定			課務組	授權會核決行
	(5)興趣選項問卷之製作及調查	擬辦	核定				
	(6)運動安全問卷之製作及調查	擬辦	核定				
	(7)全校新生體適能成績登錄與上傳	擬辦	核定				
2	場地借用與管理						
	(1)場地修建、增建規劃	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
	(2)場地分配	擬辦	審核	核定			
	(3)運動場地、中正堂借用與管理						
	①場地費用申請減免或折扣	擬辦	審核	審核	核定		場地費用有彈性者，由教務長提出建議額度，送第一層核定。
	②場地費用逾 15 萬元之申請案會核	擬辦	審核	核定			授權會核決行
	③場地費用 15 萬元以下之申請案會核	擬辦	核定				授權會核決行
	(4)教學設施、器材的修檢	擬辦	核定				
3	舉辦競賽與活動						
	(1)舉辦全校運動大會、體適能週活動及校園路跑	擬辦	審核	審核	核定	總務處、學務處、衛保組、附設醫院、主計室	

	(2)舉辦校際性體育交流活動、國際球類邀請及全國性活動	擬辦	審核	審核	核定	人事室、出納組、總務處、學務處、國際事務處、新聞中心、附設醫院、主計室	
	(3)舉辦新生盃、系際盃比賽活動及明星球員選拔	擬辦	審核	核定		人事室、出納組、主計室、資產組	
4	校隊管理與參賽						
	(1)參加大專運動會及校際性交流活動	擬辦	審核	審核	核定	學務處	
	(2)參加大專體育總會舉辦之單項運動比賽及地區性比賽	擬辦	審核	核定		學務處	
	(3)校代表隊隊員證書製作	擬辦	核定				
	(4)代表隊組訓與召開相關會議	擬辦	核定				
5	編列及核銷教育部等單位委辦之專案計畫經費	擬辦	審核	審核	核定	主計室、出納組	
6	運動資優生招生	擬辦	審核	審核	核定	綜合業務組	
7	教師評量、升等及聘任申請案	擬辦	審核	審核	核定		
8	教學研究計畫推展與儀器申請	擬辦	審核	核定			

## 國立成功大學教務處分層負責明細表

### 【師資培育中心】

項次	工作項目	權 責 劃 分				會辦單位	備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	招生甄選						
	(1)聘請教育學程招生委員會委員	擬辦	審核	審核	核定		
	(2)召開教育學程招生委員會會議	擬辦	審核	核定			
	(3)公告教育學程錄取榜單	擬辦	審核	審核	核定		
2	資格管理						
	(1)教育學程資格轉移申請會核(資格轉出或資格轉入)	擬辦	審核	核定		註冊組 相關系所	授權會核決行
	(2)教育學程學分畢業資格審核	擬辦	核定			註冊組	
	(3)放棄修習教育學程資格會核	逕行辦理				註冊組	授權會核決行
	(4)教育學程學分認證審核	擬辦	核定			相關系所	專門課程學分認證會辦相關系所。
3	課程						
	(1)函送「分科教材教法及教學實習」課程試教或觀摩相關事宜至合作學校	擬辦	審核	核定		課務組	
	(2)「教育專業課程科目及學分一覽表」及相關要點報部核定事宜	擬辦	審核	核定			經教務會議通過
	(3)「專門課程科目及學分一覽表」報部核定事宜	擬辦	審核	核定		相關系所	經教務會議通過
	(4)辦理申請教育學程學分抵免會核	擬辦	核定			註冊組	授權會核決行
4	教育實習						
	(1)與合作學校簽約、續約	擬辦	審核	審核	核定		
	(2)辦理實習學校實習輔導教師聘函製發	擬辦	審核	核定			
	(3)函送實習名冊至各實習學校	擬辦	審核	核定			
	(4)辦理「帶論文實習」、「特案跨區實習」、「暫緩實習」與「終止實習」之資格審核會核	擬辦	核定				授權會核決行
	(5)辦理實習學生平安保險	擬辦	核定			生輔組	

項次	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
	(6)辦理「帶論文實習學生」免選課作業	擬辦	核定			註冊組	
5	表件申請						
	(1)核發中等學校教師師資職前教育課程證明(中文/英文)/修畢中等教師師資職前教育證明書	擬辦	審核	審核	核定		
	(2)辦理簽約學校申請及補發本校圖書館跨館借書證	擬辦	審核	核定		圖書館	
	(3)辦理中等學校教師證書審查及送件	擬辦	審核	核定			
	(4)辦理補(換)發各項學分證明(書)會核	擬辦	核定				授權會核決行
6	師資培育評鑑						
	(1)籌辦師資培育評鑑相關事宜(規劃、督導、執行與追蹤考核)	擬辦	審核	審核	核定		
	(2)成立自我評鑑指導委員會及召開相關會議	擬辦	審核	審核	核定		指導委員會主任委員由校長擔任。
	(3)成立自我評鑑推動小組及召開相關會議	擬辦	審核	審核	核定		推動小組召集人由校長遴聘一名副校長擔任。
	(4)成立自我評鑑工作小組及召開相關會議	擬辦	核定				
	(5)自我評鑑報告/改善計畫	擬辦	核定	審核	核定		
7	師培其他業務						
	(1)辦理教育部補助及委辦計畫、預算及成果報告	擬辦	審核	核定		相關單位	
	(2)陳報教育部各項統計表(包含師資培育數量統計表、「重大議題融入」相關課程資料、師資培育名額等)	擬辦	審核	核定		相關單位	
	(3)高級中等以下學校及幼稚園教師資格考試相關事宜	擬辦	審核	核定			



# 國立成功大學教務處分層負責明細表

## 【教學發展中心】

項次	工作項目	權 責 劃 分				會辦單位	備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	教學發展與助理培訓						
	(1)辦理新進教師研習營(含校內外)	擬辦	審核	核定		主計室	
	(2)教師社群及教師成長事宜	擬辦	審核	核定		主計室	
	(3)教學助理培訓研習	擬辦	審核	核定		主計室	
	(4)學生課業輔導與諮詢	擬辦	審核	核定		主計室	
	(5)教學發展及計畫相關專業訓練活動	擬辦	審核	核定			
2	評鑑業務						
	(1)系所自我評鑑	擬辦	審核	審核	核定		
	①籌劃系所自我評鑑相關事宜(規劃、督導、執行與追蹤考核)	擬辦	審核	審核	核定		副校長擔任召集人、教務長擔任副召集人
	②成立系所自我評鑑指導委員會、評鑑推動小組	擬辦	審核	審核	核定		
	③召開系所自我評鑑指導委員會及推動小組會議	擬辦	審核	審核	核定		
	④系所自我評鑑報告書(含初評、實地訪視及改善計畫)	擬辦	審核	審核	核定		
	(2)跨領域學分學程評鑑	擬辦	審核	核定			
	①籌劃評鑑相關事宜(規劃、督導、執行與追蹤考核)	擬辦	審核	核定			
	②籌組評鑑委員	擬辦	審核	核定			
	③評鑑報告書	擬辦	審核	核定			
3	獎項申請						
	(1)教學特優教師遴選、頒獎	擬辦	審核	審核	核定	人事室、研發處	須經相關委員會審查
	(2)教學創新與大學社會責任特優教師獎勵與遴選	擬辦	審核	審核	核定		須經相關委員會審查
	(3)學術榮譽審查、推薦及授與(含教育部國家講座、學術獎、中央研究院院士獎、斐陶斐榮譽學會傑出成就獎、榮譽教授)	擬辦	審核	審核	核定	人事室、研發處	須經相關委員會審查

	(4)校外學術榮譽推薦 (含中央研究院、財團法人潘文淵文教基金會、財團法人東元科技文教基金會等獎項)	擬辦	審核	審核	核定	人事室、研發處	(無須經相關會議審查)
4	出版品						
	(1)校刊編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	(2)政府出版品管理	擬辦	審核	核定			
5	教育部教學發展相關計畫						
	(1)計畫案相關資料報部作業(計畫書、執行/成果報告、經費領據、經費相關報表)	擬辦	審核	核定		主計室	
	(2)承辦計畫相關之各類活動業務(含研習營、研討會、說明會、座談會、專題演講、專題訪談、教育訓練等業務)	擬辦	審核	核定			
6	遠距課程問卷調查(評鑑)	擬辦	審核	核定			
7	辦理教學反應調查	擬辦	審核	核定			
8	應屆畢業生核心能力調查	擬辦	審核	核定			
9	轉知各項教學發展相關訊息	擬辦	核定				

## 國立成功大學教務處分層負責明細表

### 【教務研究專案辦公室】

項次	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	大學招生專業化計畫執行						
	(1)大學招生專業化宣傳影音資訊	擬辦	審核	審核	核定	採購組、主計室	
	(2)相關報部作業(計畫書、執行成果報告、經費領據、經費相關報表等)	擬辦	審核	核定		主計室	
	(3)大學招生專業化平面媒體暨獎學金訊息宣導	擬辦	審核	核定		新聞中心	
	(4)申請入學評分輔助系統會核	逕行辦理					授權會核決行
2	學士班招生宣導相關業務						
	(1)全國性大學博覽會參展業務會核	擬辦	審核	審核		主計室、人事室	
	(2)校園博覽會-成大單車節	擬辦	審核	審核	核定	學務處、總務處、環安衛中心、新聞中心	
	(3)校院系中文招生宣導簡介編印	擬辦	審核	核定		主計室	僅編印中文簡介
3	提供教務相關統計數據	擬辦	審核	核定		計網中心	

# 國立成功大學教務處分層負責明細表

## 【雙語教學資源中心】

項次	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
雙語化學習計畫(EMI)							
1	經費						
	(1)經費規劃與分配	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	(2)申請預算外額度	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	(3)經費支用項目變更申請表會核	擬辦	審核	核定		主計室	授權會核決行
	(4)經費細項分配表、經費撥收申請表	擬辦	審核	核定			
2	師資員額及延攬優秀人才						
	(1)國際教學人才(EMI 師資)員額規劃、申請及審查結果	擬辦	審核	審核	核定	各相關單位、人事室	須經相關委員會審查。
	(2)EMI延攬優秀人才申請書會核	擬辦	審核	核定		研發處學術發展組、人事室、主計室、環境保護暨安全衛生中心	授權會核決行
3	計畫案相關報部作業(計畫書、執行/成果報告、經費相關報表)	擬辦	審核	核定		各相關單位	