

國立東華大學學生事務處分層負責明細表

105.06.29 104 學年度第 2 學期第 6 次行政會議核備

110.10.13 110 學年度第 1 學期第 1 次行政會議核備

114.9.10 114 學年度第 1 學期第 1 次行政會議核備

115.6.10 114 學年度第 2 學期第 4 次行政會議核備

承辦單位	工作項目	決行層級	備註
學生事務長室	學生事務委員會重要章則之訂定	校長	提行政會議或校務會議審議後再送決行
	重要學務專案之處理	校長	
	召開本處主管及臨時會議	學生事務長	
	學務處檔案之建立，公文流程控制	學生事務長	
	學務處經費控管	校長或授權學生事務長 審核代判	
	彙整學生事務規章	學生事務長	
	協調本處及各處工作事項	學生事務長	
生活輔導組	學生生活教育計畫之修訂、推行及實施成果檢討	校長	
	校長與同學有約召開、紀錄之整理	校長	
	學生書卷獎頒發	校長	
	學生校內工讀金之核定	校長	
	學生獎懲案件之處理	校長或授權學生事務長 審核代判	重大者送學生獎懲委員會會議審議後再送決行
	學生申訴業務	校長	提起申訴之案件，除疑似涉及校園性別事件或疑似涉及校園霸凌防制準則事件，另案簽請校長同意改依其他相關法規辦理外，餘申訴案件先送學生申訴評議委員會審理後再送決行。
	學生操行成績評定及登錄	學生事務長	
	學生緩徵、緩召、儘後召集、預官考選名冊申報	校長或授權學生事務長 審核代判	
	學生兵役用在學證明	組長	
	學生助學貸款、減免學雜費審核申報	校長	

學生請假之彙整	學生事務長	
學生急難救助金之審核	校長	
學生申請各類獎學金核定	校長或授權學生事務長 審核代判	
學生失物登記、招領及處理	學生事務長	
執行春暉專案	學生事務長	
推展交通安全教育	學生事務長	
協助校園安全維護	學生事務長	
學生意外、特殊事件及偶發事件處理	校長或授權學生事務長 審核代判	
外宿資料建立及溝通	學生事務長	
校外賃居學生訪視編組、推行	學生事務長	
學生宿舍法規修訂與實施	校長	法規修訂送學生事務 委員會議審議後再送 決行
學生住（退）宿申請、分配	學生事務長	
學生宿舍防災計畫擬定及執行	校長或授權學生事務長 審核代判	
新生進住宿舍規劃與執行	校長或授權學生事務長 審核代判	
學生宿舍違規處理	學生事務長	
學生宿舍自治委員會編組及督導	學生事務長	
學生宿舍自治委員會選舉作業	學生事務長	
學生宿舍自治委員訓練及證書繕發	學生事務長	
學生宿舍自治委員會會務工作協調與 推行	學生事務長	
學生宿舍例行安全檢核	學生事務長	
學生宿舍管理座談會	學生事務長	
學生宿舍報修作業	學生事務長	
學生宿舍管理員編組及督導	學生事務長	
學生宿舍管理員訓練事宜	學生事務長	
學生宿舍保證金扣罰作業	學生事務長	
學生宿舍保證金退補繳費作業	學生事務長	
學生宿舍電費計算及公告作業	學生事務長	
學生宿舍硬體增減作業	學生事務長	
學生宿舍例行清潔檢查作業	學生事務長	
學生宿舍開放及關閉各項事宜	學生事務長	
學生宿舍莊民各性質活動辦理及經費 核銷	學生事務長	

	學生寒暑假、短期住（退）宿申請、分配	學生事務長	
	學生寒暑假、短期保證金退補繳費作業	學生事務長	
	學生團體保險招標簽約作業	校長	
	辦理學生團體保險業務（加退保及理賠申請）	校長或授權學生事務長 審核代判	
	跨域自主學習認證業務	校長或授權學生事務長 審核代判	
課 外 活 動 組	社團申請成立、登記、組織章程之修訂等有關業務之輔導	學生事務長	
	社團指導老師聘請計畫之擬定與執行	學生事務長	送交社團評議委員會 審議後再送決行
	學生社團法規之編定修正與實施	校長	法規之編定送學生事務委員會議審議後再 送決行
	學生聯合幹部訓練活動之輔導	學生事務長	
	新生入學指導計畫擬定與執行	校長	
	甄選或推薦學生參加校外各項活動之輔導	學生事務長	
	社團資料之整理與編印	學生事務長	
	學生社團活動有關之獎懲案件審查與處理	校長或授權學生事務長 審核代判	
	學生社團補助經費審查及核銷	校長或授權學生事務長 審核代判	
	學生參加各項校內、外之競賽表演及服務活動之指導	學生事務長	
	學生社團學術演講、座談會之核准與輔導	學生事務長	
	學生社團舉辦各項展覽活動之輔導	學生事務長	
	學生社團張貼海報內容之審查核准及巡察處理	學生事務長	
	學生社團課外活動之成果資料整理及統計業務	學生事務長	
	遴選優秀學生參加校外學術活動及比賽	學生事務長	
	社團財物、財產、康樂器材之使用管理監督	學生事務長	
	學生社團借用校外場地之聯絡與行文	學生事務長	

	寒暑假社會服務隊之籌組及有關經費補助	學生事務長	
	主辦或協辦全國性校際活動之輔導	學生事務長	
	社團指導老師輔導有關經費預算之編列與核發	校長或授權學生事務長 審核代判	
	社團輔導老師聘書之繕發	學生事務長	
	學生社團負責人服務證明之繕發	學生事務長	
	有關本組或學生社團使用器材及用品之申購維護與修繕	學生事務長	
	選拔優秀青年，推薦青年獎章人選	校長或授權學生事務長 審核代判	
	社團評鑑暨全社評績優社團遴選	校長或授權學生事務長 審核代判	
	學生社團辦公室之調配使用及管理維護作業	學生事務長	
	本組各項活動場地及設備之管理及維護工作	學生事務長	
課外活動組（兼辦境外學位生服務）	境外學位新生入學服務及新生說明會	學生事務長	
	境外學位生在校社團組織指導	學生事務長	
	僑生工讀公費獎助學金之申請與審查	學生事務長	
	僑外生出入境申請、工作證、居留及醫療保險業務	學生事務長	
	境外校友畢業生流向調查	學生事務長	
	境外學位生各類活動辦理	校長或授權學生事務長 審核代判	
	專科以上學校維護外國學生受教權益 查核資料統整	校長或授權學生事務長 審核代判	
衛生保健組	就醫指導、健康諮詢及捐血活動	學生事務長	
	傷病救護及一般性健康服務	學生事務長	
	健康器材藥品之補充與管理	學生事務長	
	健康服務報表、藥品使用報表製作	學生事務長	
	洽辦特約醫療院所優惠事宜	學生事務長	

	衛生政令宣導	學生事務長	
	衛生保健計畫之擬定	學生事務長	
	餐廳、超商衛生安全督導	學生事務長	
	校園健康宣導及促進活動	學生事務長	
	新生入學健檢招標簽約作業	校長	
	舉辦新生體檢作業、異常複檢追蹤及B肝疫苗注射	學生事務長	
	健康保健物品採購及修繕之申請	學生事務長	
	辦理健康講座及急救訓練營	學生事務長	
	校園內傳染病防制及通報	校長或授權學生事務長 審核代判	
	勞僱型教職員工健康檢查及招標作業	校長或授權學生事務長 審核代判	
	安排職醫臨場服務及職場健康促進活動	學生事務長	
	執行職場人因性危害計畫、工作負荷管理計畫、母性保護管理計畫、預防職場暴力計畫	校長或授權學生事務長 審核代判	
畢業生及校友服務組	畢業生流向及動態調查	學生事務長	
	畢業生就業輔導及活動辦理	校長或授權學生事務長 審核代判	
	畢業生求職求才登錄	學生事務長	
	畢業生聯誼會輔導	學生事務長	
	公私立機構企業求才登錄	學生事務長	
	學生及校友求職服務	學生事務長	
	辦理就業輔導講座及校園徵才活動	校長或授權學生事務長 審核代判	
	國家考試及就業等相關資訊提供	學生事務長	
	一般企業實習、公部門實習協辦及公告	校長或授權學生事務長 審核代判	
	提供提昇個人就業力(如面試履歷、求	學生事務長	

	職技巧等)相關課程		
	畢業典禮規劃執行	校長	
	校友資料管理與維護	學生事務長	
	受理校友申辦業務(停車證、信箱等)	學生事務長	
	企業雇主僱用滿意度調查	學生事務長	
	校友回娘家座談或相關活動之彙整	學生事務長	
	校友資訊網相關服務	學生事務長	
	推動校友就業發展計畫或活動	校長或授權學生事務長 審核代判	
原住民族學生資源中心	建立原住民族學生基本資料	學生事務長	
	辦理原住民族學生生活、課業與就業輔導	學生事務長	
	原住民族學生事務及資源整合	校長或授權學生事務長 審核代判	
	提供原住民族學生獎助學金資訊及輔導資源	學生事務長	
	輔導原住民學生社團	學生事務長	