

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項目		校長	一級主管	二級主管	承辦人	
專業實務能力鑑定中心	綜合業務	1. 擬定本中心年度工作計劃。 2. 召開專業實務能力鑑定中心諮詢委員會。 3. 專業實務能力鑑定中心網頁製作、維護、更新。 4. 公告及通知專業實務能力鑑定之相關訊息。 5. 中心定期業務會議舉辦及記錄。 6. 中心公文的收發、登錄及簽辦。 7. 相關業務的調查及統計分析。 8. 中心器材及資料管理。 9. 臨時交辦事項。	核定 核定	代判 代判 代判 代判 代判 代判 代判	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	其他有關事項及臨時交辦事項性質而定分層負責劃分層次
	評量組	1. 研發各項專業實務能力鑑定之模式 2. 推動及執行專業實務能力鑑定模式 3. 配合專業實務能力鑑定成果，研發專業實務能力自學模組。 4. 推動專業實務能力鑑定自學相關事宜。 5. 推動改善衛生保健、職業及婦幼衛生等專業技術能力策略。 6. 推動產學合作案		代判 代判 代判 代判	審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	
	行政組	1. 承接國內外機構委託專業實務能力鑑定相關業務。 2. 支援專業實務能力鑑定相關教學、研究、推廣服務等有關事宜。	核定	代判 代判	審核 審核	擬辦 擬辦	