

臺北科技大學各單位業務概況

行政單位	職掌	聯絡分機	備註
秘書室	辦理秘書及交辦事務，分設行政業務、公共關係二組及校務研究中心	1000	
教務處	主持全校教務事，分設註冊、課務、出版、研究生教務四組及視聽教學、教學資源二中心	1100	
學生事務處	主持全校學生事務事宜，分設生活輔導、課外活動指導、衛生保健、境外生輔導四組及學生輔導中心	1200	
總務處	主持全校總務事宜，分設文書、事務、出納、營繕及經營管理五組	1300	1. 停車證申請：事務組(分機 1328) 2. 物品修繕：營繕組(分機 1330)、 工務班(分機 1323)
研究發展處	主持全校研究企劃、技術發展及實習就業輔導事宜，分設研究企劃、技術發展及實習就業輔導三組	1400	
主計室	分設歲計、會計二組，依法掌理歲計、會計及統計事項	1500	

人事室	分設任免、考訓退撫二組，依法辦理人事管理事項	1600	1. 請假規定(分機 1607) 2. 福利： (1)生日禮券：每年 1000 元(分機 1607) (2)文康活動補助：每年 600 元(分機 1607) (3)教師節禮券：每年 500 元(分機 1606) (4)教職員工社團(分機 1607) 3. 識別證結合悠遊卡(分機 1612)
-----	------------------------	------	---

臺北科技大學各單位業務概況

行政單位	職掌	聯絡分機	備註
進修部	主持進修及推廣教育事宜分設教務、碩專生教務、學生事務、總務四組及推廣教育、華語文二中心	1700	
軍訓室	主持學生軍訓及護理課程之規劃與教學，並協助學生輔導事宜	1900	
圖書資訊處	主持全校圖書資訊管理事宜，分設技術服務、讀者服務及資訊服務三組	3100	1. 識別證即借書證 2. 開放時間： (1)週一至週六：08:30~22:00 (2)週日：08:30~17:00
計算機與網路中心	主持電子計算機中心之業務事宜分設行政及諮詢、網路作業、系統、校務資訊四組	3200	
產學合作處	分設產學推動、創新育成、專利技轉三組分別辦理產學推動、創新育成及專利技轉相關業務	6000	

藝文中心	主持全校藝文推廣 相關業務	6100	
校友聯絡中心	主持本校基金發展 及校友聯絡服務事宜， 分設基金發展及校友服務二組	6400	
國際事務處	主持全校國際事宜， 分設國際合作、國際學生二組	6500	
安全衛生環保中心	辦理安全衛生、環境 保護及消防事務	1380	