

## 社會科學院分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
	項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	校長 副校長		
社會 科學 院	公 處 文 理	1.簽陳草擬及陳核作業	擬辦	審核	審核	核定	視性質會辦	
		2.對外公文函稿之草擬及陳核作業	擬辦	審核	核定		視性質會辦	註 1
		3.校外來文之承辦作業	擬辦	審核	核定		視性質會辦	註 1、註 2
		4.校內外來函轉知各系所(學程、中心)	擬辦		核定			
	一 般 性 行 政 業 務	1.年度業務計畫、工作報告、校級會議提案之研擬、彙整	擬辦	審核	核定			
		2.校內其他單位要求配合協助業務	擬辦	審核	核定			
		3.院內各項會議之召開及紀錄撰擬陳核	擬辦	審核	核定			系所(學程、中心)之內部會議授權第三層核定
		4.師生各項獎勵之院內審查或遴選作業	擬辦	審核	核定			
		5.與國內外機構進行學術交流計畫及活動	擬辦	審核	核定		視性質會辦	註 1、註 2
		6.校內各項表件核定	擬辦	審核	核定		視性質會辦	註 1、註 2
		7.學生赴校外教學、參訪申請	擬辦	審核	核定		學務處、教務處	50 人以下授權第三層核定
		8.校、院級、系所(學程、中心)級各委員會代表推選事務	擬辦	審核	核定			系所(學程、中心)代表推選授權第三層核定
		9.院內各單位間各項業務之溝通、協調及聯繫	擬辦	審核	核定			
		10.院內所屬服務員及臨時人員之督導、管理及調配	擬辦	審核	核定			
		11.經費及空間分配	擬辦	審核	核定			系所(學程、中心)之經費及空間分配授權第三層核定
		12.設備、財產及場地之管理與維護	擬辦	審核	核定			系所(學程、中心)之管理授權第三層核定。

備註：

註 1：特殊性或專案性案件由第一層核定。

註 2：定期性、例行性、普通性或計畫案相關公文，授權第三層核定。