

# 西灣學院分層負責明細表

(112.09 修訂)

西灣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			
西 灣 學 院	一 般 性 務 事	1.院轄各學程/所、中心 簽陳、公文函稿之辦理	擬辦	審核	核定			特殊性或專案性類型由第一層核定。	
		2.校外來文之承辦	擬辦	審核	核定			1.特殊性或專案性類型由第一層核定；2.定期性、例行性、普通性或計畫相關公文，授權第三層核定。	
		3.申請與國內外機構進行學術、產學交流計畫活動	擬辦	審核	核定		研發處、 國際處或 產學處	1.特殊性或專案性類型由第一層核定；2.例行性或定期性類型授權第三層核定。	
		4.各類採購及經費結報	依本校共同分層負責明細表辦理。					事務組/ 營繕組、主計室	
		5.校、院、學程/所、中心各委員會教師代表推選事務	擬辦	審核	核定			系級(學程/所、中心)代表推選由第三層核定。	
		6.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				
		7.院內各項會議之召開及紀錄撰擬陳核	擬辦	審核	核定			系級(學程/所、中心)之內部會議授權第三層核定。	
		8.師生各項獎勵之院內審查或遴選作業	擬辦	審核	核定				
		9.院內各單位間各項業務之溝通、協調及聯繫	擬辦		核定				

		10.經費及空間分配	擬辦	審核	核定			系級(學程/所、中心)之經費及空間分配授權第三層核定。
		11.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			
		12.免經三級課委會審議之開課相關資料異動、教師授課時數確認等提報作業	擬辦	審核	核定		教務處	系級(學程/所、中心)層級授權第三層核定。
		13.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。
		14.設備、財產及場地之管理與維護	擬辦	審核	核定		總務處	系級(學程/所、中心)層級授權第三層核定。
		15.各項活動辦理及一般行政業務	擬辦	審核	核定			系級(學程/所、中心)舉辦之活動授權第三層核定。
		16.其他主管交辦事項	擬辦	審核	核定			系所(學程/所、中心)之業務授權第三層核定。
共同項目	全校性共同項目	依本校共同項目分層負責明細表辦理						
其他	其他業務之處理	視工作性質而定						