

# 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<br>主管 | 一級單位<br>主管 | 校 長<br>副 校 長 |             |   |  |
| 西<br>灣<br>學<br>院 | 一<br>般<br>性<br>務<br>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                             |    |    |    |  |         |                             |