

國際金融研究學院分層負責明細表

承辦單	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		
國際 金融 研 究 學 院	一般性 事務	1.院轄系(所、學程)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 產學處	例行性或定期性類型授權第三層核定。
		4.採購金額未達 500 萬元以下採購案之核定	擬辦	審核	核定		總務處 主計室	依據本院採購作業要點辦理，計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管核定。
		5.採購金額 500 萬以上採購案之核定	擬辦	審核	核定	核定	總務處 主計室	
		6.逾 1 萬元，15 萬以下各項報銷（含印領清冊、差旅費相關表單）	擬辦	核定	核定		主計室	
		7.逾 15 萬元，150 萬以下各項報銷（含印領清冊、差旅費相關表單）	擬辦	審核	核定			
		8.逾 150 萬元各項報銷（含印領清冊、差旅費相關表單）	擬辦	審核	核定	核定		
		9.校級、院級、系(所、學程)級各委員會教師代表推選事務	擬辦	審核	核定			系級代表推選由第三層核定。
		10.院各項優良或績優教師獎項之初審或遴選作業	擬辦	審核	核定			
		11.招生名額配置及簡章修訂	擬辦	審核	核定		教務處	應經相關會議審議。
		12.免經三級課委會審議之開課相關資料異動、課表、課程時數鐘點確認等提報作業	擬辦	審核	核定		教務處	

承辦單	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		
	13.推廣教育班開辦業務	擬辦	審核	核定		產學處		
	14.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。	
	15.兼任助理 (具學生身分)出差請假	擬辦	核定			學務處	國內：系所主管核定。 國外：授權由學務長核定。	
	16.兼任助理 (非學生身分)出差請假	擬辦	核定			人事室	未滿10日：系所主管核定。 10日以上：院長核定。	
	17.儀器設備財產之管理	擬辦	審核	核定		總務處		
	18.場地之管理及維護	擬辦	審核	核定			系所學程所轄授權第三層核定。	
	19.簡介刊物之印行	擬辦	審核	核定				
	20.網頁維護管理	擬辦	核定					
用印申請	1.除產學合作計畫、科技部計畫外之其他類合約書(契約、結案報告)	擬辦	核定				1.系(所、學程)定期性、例行性、普通性或執行計劃需要。 2.其他用印申請，請依本校用印申請分層負責明細表辦理。	
	2.相關會議、刊物及活動等委員聘書	擬辦	核定					
	3.研究所口試委員聘書	擬辦	核定					
	4.實習證明書或研習證明書	擬辦	核定					
	5.校際活動研習證明	擬辦	核定					
	6.教職員生獎狀、感謝狀	擬辦	核定					
	7.志工、評審委員、典藏證明	擬辦	核定					
	8.團體保險申請書	擬辦	核定					
	9.通訊相關申請表件	擬辦	核定					
其他	其他業務之處理						視工作性質而定。	