

管理學院分層負責明細表

112年8月修訂

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			
管 理 學 院	一般性 事務	1.院及所轄系(所、學程、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。並依簽文性質會知相關行政單位、學術單位。
		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.校內外來函轉知各系所	擬辦		核定			
		4.院所屬單位之溝通、協調、聯繫	擬辦	審核	核定			
		5.經費稽核委員會會議紀錄	擬辦	核定				依經費稽核委員會設置要點，主任委員由委員互推之，爰紀錄是由主任委員核定。
		6.司選委員會紀錄	擬辦	核定				依司選委員會組織辦法，召集人由成員互選一人擔任之，爰紀錄是由召集人核定。
		7.其他院屬會議紀錄	擬辦		核定			院屬會議紀錄由院長核定。
		8.院中長程發展計畫、評鑑作業、國際認證、工作報告、國際交流、刊物等之研擬、彙編	擬辦		核定			視性質提校院相關會議通過。
		9.院各項規章擬訂	擬辦		審核	核定	視性質會辦單位	院相關會議決議。
		10.院屬場地使用申請	擬辦	審核	核定			
		11.學系招生、課務及系務相關行政事務	擬辦	核定				依校內行政程序要求或係屬法規規定者，依規提第一、二層核定。
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	視業務性質而定						