

海洋科學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		
海 洋 科 學 院	一 般 性 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。
		4.1 萬元以下各項經費結報(含印領清冊、差旅費…等)	擬辦	核定			總務處、主計室	計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管核定。
		5.逾 1 萬元，15 萬元以下各項經費結報(含印領清冊、差旅費…等)	擬辦	審核	核定		總務處、主計室	1. 計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管核定； 2. 高教深耕計畫經費授權業務單位一級行政主管核定。

		6.逾 15 萬元以上印領清冊、差旅費…等經費結報	擬辦	審核	審核	核定	總務處、主計室	1. 計畫主持人為授權決行者時,改由上一層級主管核定;2. 系所學程、教師計畫(含高教深耕計畫)免會第二層主管。
		7.逾 15 萬元、60 萬元以下之採購案動支及結報	擬辦	審核	核定		總務處、主計室	1. 計畫主持人為授權決行者時,改由上一層級主管核定;2. 系所學程、教師計畫(含高教深耕計畫)免會第二層主管。
		8.逾 60 萬元、200 萬元以下之採購案動支及結報	擬辦	審核	總務長核定		總務處、主計室	1. 計畫主持人為授權決行者時,改由上一層級主管核定;2. 系所學程、教師計畫(含高教深耕計畫)免會第二層主管。
		9.逾 200 萬元以上之採購案動支及結報	擬辦	審核	審核	核定	總務處、主計室	1. 計畫主持人為授權決行者時,改由上一層級主管核定;2. 系所學程、教師計畫(含高教深耕計畫)免會第二層主管。
		10.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。
		11.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			

	12.招生規劃(含輔系雙主修調查表,五學年學碩士調查表、學程招生計畫及變更表)、名額配置及簡章修訂	擬辦	核定			教務處	1.應經相關會議審議;2.特殊性或專案性類型由第二層核定。
	13.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	核定			教務處	特殊性或專案性類型由第二層核定。
	14.推廣教育班開辦業務(含選讀學分、開課調查表)	擬辦	核定			產學處	特殊性或專案性類型由第二層核定。
	15.學生赴校外教學、參訪申請	擬辦	核定			學務處、教務處	50人以下:系所主管核定。 50人以上:院長核定。
	16.出海作業申請(含學生海上實習)	擬辦	核定				特殊性或專案性類型由第二層核定。
	17.交換生返校手續單	擬辦	核定				
	18.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。
	19.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。
	20.儀器設備財產之管理	擬辦	核定			總務處	
	21.場地之管理及維護	擬辦	核定				
	22.簡介刊物之印行	擬辦	核定				
	23.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
	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.中英文服務證明、在職證明、實習證明書或研習證明書	擬辦	核定				用印申請，請依本校用印申請分層負責明細表辦理。
	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				
	10.租船採購契約及驗收證明	擬辦	核定				
	11.個案委任書(報關廠商用)	擬辦	核定				
其他	其他業務之處理						視工作性質而定。