

文學院分層負責明細表

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	次	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	校副 校長	校長	
其他	一般性事務	1.院級會議召開及紀錄撰擬	擬辦		核定			
		2.院轄系(所)簽陳、公文函稿之辦理	擬辦	審核	核定		視簽文需求	特殊性或專案性類型應由第一層核定。 定期性、例行性、普通性或計畫相關公文，授權第二層核定。
		3.校外來文之承辦	擬辦	審核	審核	核定	相關單位	定期性、例行性、普通性或計畫相關公文，授權第二層核定。
		4.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。
		5.院級各項教學、研究、產學等績優教師獎項之遴選作業	擬辦	審核	核定			
		6.院級優良導師獎項之遴選作業	擬辦	審核	核定			系所優良導師推選由第三層核定。
		7.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			
		8.學生赴校外教學、參訪申請	擬辦	審核	核定		學務處、教務處	
		9.儀器設備財產之管理	擬辦	審核	核定			
		10.場地之管理及維護	擬辦	審核	核定			
		11.簡介刊物之印行	擬辦	審核	核定			系、所、中心所轄授權由第三層核定。
		12.網頁維護管理	擬辦	審核	核定			
		13.接待外賓訪客	擬辦	審核	核定			
		14.院級、系(所)級所屬工作人員督導	擬辦	審核	核定			
		15.院長交辦事項及其他有關本院業務之處理	擬辦			核定		