

## 藝文中心分層負責明細表

一、中心本部分層負責明細表							
承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長	副校長	
中心本部	工作計畫	本中心年度工作計畫之擬訂	擬辦	審核	核定		
	公文處理	公文收發、登記、處理、歸檔及時效等管制	擬辦	審核	核定		基本流程管制由第三層核定，另時效管制由第二層核定
	經費處理	中心預算之編列，經費之控管、協調及追蹤	擬辦	審核	核定		
	綜合業務	1.中心內部每月業務會報之召開、紀錄及決議案之追蹤執行	擬辦	審核	核定		
		2.中心行政助理及工讀生之統籌管理及調配	擬辦	核定			
	3.專案及臨時文辦事項	擬辦	審核	核定			
其他	其他有關中心本部業務之處理	視工作性質而定					

二、展演組分層負責明細表							
承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校長	副校長	
展演組	文化活動	1.擬定藝術表演團體來校演出計畫	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性由第一層核定
		2.接洽演出相關事宜	擬辦	審核	核定		
		3.印製及寄發宣傳海報	擬辦	審核	核定		
其他	其他有關藝文中心業務及上級交辦業務	視工作性質而定					

### 三、管理組分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目		承辦人	組長或 相檔層級	處室館部 中心 一級主管	校長 副校長	
管理組	場地租借 與管理	逸仙館、國研大樓國際會議廳室及蔣公行館之租借、維護及修繕等事宜	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性由第一層核定
	其他	其他有關藝文中心業務及上級交辦業務	視工作性質而定				