

理學院分層負責明細表

理學院分層負責明細表								
承辦單位	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	系所學程 主管或相 當層級	院 長	校副 校長			
理 學 院	一 般 性 事 務	1.院、系(所、學程)簽陳辦理	擬辦	審核	審核	核定	視性質 會辦	
		2.院、系(所、學程)對外公文函稿撰擬	擬辦	審核	核定		視性質 會辦	註 1
		3.校外來文之承辦	擬辦	審核	核定		視性質 會辦	註 1、註 2
		4.校內外來函轉知各系(所、組)	擬辦		核定			
		5.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		視性質 會辦	註 1、註 2
		6.院年度工作報告之研擬、彙編	擬辦		核定			
		7.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。
		8.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			
		9.校內各項表件核定	擬辦	審核	核定		視性質 會辦	註 1、註 2
		10.院級各項會議之召開	擬辦		核定			
		11.院長召開之各項會議紀錄撰擬	擬辦		核定			
		12.院長重要函電處理及應用文稿撰擬事項	擬辦		核定			
		13.院所屬職工人員之督導、管理及調配	擬辦		審核	核定		
		14.院邀請學者專家演講	擬辦		核定			
		15.院所屬單位之溝通、協調、聯繫	擬辦		核定			
		16.院長交辦事項	擬辦		核定			
		17.院簡介刊物之印行	擬辦		核定			
		18.院網頁維護管理	擬辦		核定			
		19.院文書收發登記、保管	擬辦		核定		視性質 會辦	
		20.院場地之管理及維護	擬辦		核定			
其他	其他有關學院業務之處理	視工作性質而定						

備註：

註 1：特殊性或專案性類型由第一層核定。

註 2：定期性、例行性、普通性或計畫相關公文，授權第三層核定。