

海洋科學學院分層負責明細表

海洋科學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	校 長	
海 洋 科 學 學 院	一般性 事務	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 萬元以下各項經費報 銷(含相關表單)	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，10 萬元以下各項經費報銷（含相關表單）	擬辦	審核	核定	總務處、主計室	1. 計畫主持人為授權者時，改由上一層級主管核定。 2. 邁頂計畫經費授業務單位行政主管核定。	
		6.逾 10 萬元以上各項經費請購、動支、報銷（含相關表單）	擬辦	審核	審核	核定	總務處、主計室	1. 計畫主持人為授權者時，改由上一層級主管核定。 2. 系所學程、教師計畫（含邁頂計畫）免會第二層主管。
		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.招生名額配置及簡章修訂	擬辦	審核	核定		教務處	1. 應經相關會議審議。 2. 系所學程授權第三層核定。
		10.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	審核	核定		教務處	系所學程層級授權第三層核定。
		11.推廣教育班開辦業務	擬辦	審核	核定		產學處	系所學程層級授權第三層核定。
		12.學生赴校外教學、參訪申請	擬辦	審核	核定		學務處、教務處	50 人以下授權第三層核定。

		13.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。
		14.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。
		15.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。
		16.儀器設備財產之管理	擬辦	審核	核定		總務處	系所學程所轄授權第三層核定。
		17.場地之管理及維護	擬辦	審核	核定			
		18.簡介刊物之印行	擬辦	審核	核定			
		19.網頁維護管理	擬辦	審核	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.其他用印申請，請依本校用印申請分層負責明細表辦理。
		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.實習證明書或研習證明書	擬辦	核定				
		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				
其他		其他業務之處理						視工作性質而定。