

高雄醫學大學分層負責明細表-一般性通則

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		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	首長 (授權代判主管)	
差勤	1.一般請假審核	依請假核決權限表各層級核定				如附表 (於校務系 統審核)
	2.教職員公假、出差簽呈	擬辦	審核	代判		僅代判所屬 單位,跨單 位要陳核首 長
	3.職員簽到、退系統管理;簽到、退資料異常陳請註銷申請表	擬辦	審核	審核	人事主任代判	
	4.職員工加班申請表(補休)	擬辦	審核	審核	人事主任代判	
	職員工加班申請表(請領加班費)	擬辦	審核	審核		
簽呈及函文- 演講、授 課...	1.校外機構邀請各學院教師參加演講、授課、會議、活動等函文(1-3天)	擬辦	審核	代判		重要機構、 單位視情況 陳核副校 長、校長
	校外機構邀請各學院教師參加演講、授課、會議、活動等(1-3天)回復對方函文	擬辦	審核	代判		
	2.校外機構邀請各學院教師參加演講、授課、會議、活動等函文(3天以上)	擬辦	審核	審核	核定	
	校外機構邀請各學院教師參加演講、授課、會議、活動等(3天以上)回復對方函文	擬辦	審核	審核	核定	
	3.校外機構邀請各學院教師參加演講、授課、會議、活動等函文(跨學院由人事室簽辦)	擬辦	審核	審核	核定	

	會簽相關學院)					
	校外機構邀請各學院教師參加演講、授課、會議、活動等(跨學院由人事室簽辦,會簽相關學院)回復對方函文	擬辦	審核	審核	核定	
	4.各單位邀請外校教師、人員至校兼課、演講等函文	擬辦	審核	代判		
	各單位邀請外校教師、人員至校兼課、演講等對方回復函文	擬辦	審核	代判		
	5.校外機構邀請各學院學生參加演講、會議、活動等函文	擬辦	審核	代判		公假需會簽學務處
	校外機構邀請各學院學生參加演講、會議、活動等回復函文	擬辦	審核	代判		
簽呈及函文-學生實習	1.發函予校外機構請其惠知擬接受實習學生名額函文及回復函文	擬辦	審核	代判	學院院長代判	
	2.各校及各實習機構回復本校學生實習成績函文	擬辦	審核	代判	學院院長代判 <u>教務長代判</u>	<u>醫學系、牙醫學系實習成績由教務處簽辦</u>
	3.發函予實習機構繳交實習費函文	擬辦	審核	代判	學院院長代判	
	4.本校與各實習機構(醫院)合約書函文之簽核	擬辦	審核	代判	<u>教務長代判</u>	需會簽教務處
簽呈及函文-計畫	1.參加政府機構、校外機構(單位)研究計畫之甄選學校同意書、投標文件及相關資料用印之簽文及用印申請表	擬辦	審核	審核	核定	需會簽研發處、產學營運處
	2.申請政府機構、校外機構(單位)補助計畫,經費撥入本校通知函文	擬辦	審核	審核	核定	需會簽總務處出納組、會計室
	3.補助本校教師研	擬辦	審核	審核	核定	需會簽會計

	究計畫經費核銷文件					室
	4.校外機構回函同意本校各單位申請之補助款核銷函文	擬辦	審核	審核	核定	
	5.「同意部分補助本校辦理××年度××計畫」核定補助經費額度及相關配合事項核定通知等之函文	擬辦	審核	審核	核定	需會簽研發處(研究計畫)、產學營運處(產學計畫)、會計室
	6.各計畫自聘臨時人員約用案簽文	各計畫主持人擬辦			人事主任代判	需會簽人事室
簽呈及函文- 各類公告	1.一般性校內演講、研習活動之公告或發函本校各單位之各項通知	擬辦	審核	代判		視情況陳核副校長、校長(如:需一、二級主管參加之函文…等)
	2.校外來函辦理演講、研習活動或徵稿之公告與通知	擬辦	審核	代判		
	3.外校來函為推展學生輔導工作、招生博覽會等,懇請惠賜招生簡章、學校簡介之函文	擬辦	審核	代判		
	4.其他機關一般性來文或公告轉知	擬辦	審核	代判		
	5.各單位發文至各機構、校院等參觀訪問、研究、研究調查、辦理活動等事宜之函文	擬辦	審核	代判		
	6.教育部函轉他校辦理之研習活動、會議等公告函文	擬辦	審核	代判		
	7.教育部函轉其他機構之公告訊息函文	擬辦	審核	代判		
	8.教育部辦理之活動函文	擬辦	審核	審核	核定	
	9.教育部徵求計畫公告函文	擬辦	審核	審核	核定	
簽呈及函文-	1.校外學術研究機	擬辦	審核	審核	總務長代判	總務處簽辦

場地	構、單位等借用本校場地(教室)之函文					或會簽總務處、教務處
	2.校外學術研究機構、單位等借用本校場地(教室)之函文(免費、優惠折扣)	擬辦	審核	審核	核定	總務處簽辦或會簽本校合辦單位
簽呈及函文-聘任	1.各單位人事聘用簽呈	擬辦	審核	審核	核定	行政人員：會簽人事室 教師：會簽人事室、教務處
	2.人事聘任、輪調案簽呈已簽准，欲發公告之函文	擬辦	審核	核定	人事主任代判	
	3.各單位行政助理進用案	擬辦	審核	審核	核定	需會簽人事室、會計室
	4.計畫經費聘用助理簽呈	擬辦	審核	計畫主持人/ 執行長 核定		
簽呈及函文-其他	1.兼任教師更換演講者之申請簽文(不影響經費者)	擬辦	審核	審核	教務長代判	需會簽教務處
	2.依經第一層核定簽案辦擬之函文	擬辦	審核	代判		
	3.本校一般性業務、活動等需本校相關單位協助與配合之簽文	擬辦	審核	審核	核定	
	4.本校一般性業務、活動等需其他機關協助與配合之簽文	擬辦	審核	審核	核定	
	5.演講費、活動經費與借支之簽文(金額<1萬)	擬辦	審核	代判		
	6.演講費、活動經費與借支之簽文(金額>1萬)	擬辦	審核	審核	核定	
會議通知與紀錄	1.校級專案小組、委員會或籌備會會議通知	擬辦	審核	審核	主持人(席)核定	依設置辦法核定
	2.非校級專案小組、委員會或籌備會會議通知	擬辦	審核	主持人(席)核定		如主席非一級單位主管者，由一級

						單位主管核 定
	3.專案小組、委員會 或籌備會會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
申請單及表 單	1.各類證(明)書用 印申請	擬辦	審核	審核	核定	用印章授權 主任秘書
	2.用印申請表單	擬辦	審核	審核	核定	用印章授權 主任秘書
	3.«搭乘飛機申請 書»、「支出證明 單»、「無法取得收 據證明單»、「支出 分攤表»	擬辦	審核	審核	核定	用印章授權 主任秘書
	4.畢業證書用印請 示表	擬辦	審核	審核	核定	
	5.學生社團校內外 活動申請表(經費、 場地)	擬辦	審核	審核	核定	經費需會簽 會計室、場 地需會簽總 務處
	6.休學申請書	擬辦	審核	審核	教務長代判	證明書秘書 室用印
	7.退學申請書	擬辦	審核	審核	核定	證明書秘書 室用印
	8.學校教職員工辭 職、退休申請書	擬辦	審核	審核	核定	
	9.各附屬機構主治 醫師辭職、退休申 請書	擬辦	審核	審核	核定	
	10.各附屬機構醫師 及主管之人事異動	擬辦	審核	審核	核定	
	11.專題計畫專任人 員聘用申請書	擬辦	審核	審核	核定	
經費	1.1萬元以下採購案 核定	擬辦	系所主管 代判			
	2.3萬元以下採購案 核定	擬辦	審核	代判		
	3.3萬元以上~20萬 元採購案核決(> 3萬元、≤20萬	擬辦	審核	審核	總務長代判	
	4.20萬元~400萬元 財務及勞務採購案 核決(>20萬元、 ≤400萬元)	擬辦	審核	審核	核定	
	5.20萬元~800萬元 工程採購案核決 (>20萬元、≤800 萬元)	擬辦	審核	審核	核定	

6. 400萬元以上財務及勞務採購案核決 (>400萬元)	擬辦	審核	審核	核定	
7. 800萬元以上工程採購案核決(>800萬元)	擬辦	審核	審核	核定	
8.合約書請示單(勞務費金額400萬以下,工程款金額800萬以下)	擬辦	審核	審核	核定	需會簽秘書室法規事務組 用印章授權主任秘書
9.合約書請示單(勞務費金額400萬以上,工程款金額800萬以上)	擬辦	審核	審核	核定	需會簽秘書室法規事務組
10.專題計畫(中山-高醫、攻頂、邁向頂尖大學……計畫)經費變更、流用及延期之審核	擬辦	審核	審核	研發長代判	需會簽會計室
10.教學卓越計畫經費變更、流用及延期之審核	擬辦	審核	審核	教務長代判	需會簽會計室
11.產學合作計畫經費變更、流用及延期之審核	擬辦	審核	審核	產學長代判	需會簽會計室

備註 1:「經費」項目含「請購單、付款憑證、借支單、底價建議表、議價報告單、驗收請示單」等。