

高雄醫學大學分層負責明細表-高醫校史暨南臺灣醫療史料館

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	
1.法規.公文函稿	1.1 醫療史料館組織於本校法規上之變更		擬辦	審核	核定	
	1-2校外機構辦理活動等來函	擬辦	審核	核定		
	1.3 以醫療史料館名義對校外行文	擬辦	審核	審核	核定	
	1.4 本處圖書館與校外機構締結合作關係，或合、協辦研討會等活動	擬辦	審核	審核	核定	
	1.5 本館正式員工職位之調動	擬辦	審核	審核	核定	
2.委員會	2-1 本處委員會成員之擇定與聘請	擬辦	審核	審核	核定	
3.研究典藏	3-1 校外機構或個人捐贈文物	擬辦	審核	審核		
	3-2 捐贈聲明書	擬辦	審核	審核		
	3-3 照片借用申請表	擬辦	審核	審核	核定	
4.展示推廣	4-1 開館時間之訂定或調整	擬辦	審核	審核	核定	
	4-2 導覽預約申請書	逕行辦理				
	4-3 展場值勤日誌	擬辦	審核	核定		
	4-4 非商業性展場攝影申請單	擬辦	審核	核定		
	4-5 特展主題規劃	擬辦	審核	核定		
	4-6 教育推廣活動規劃	擬辦	審核	核定		
5.日常作業	5-1 醫療史料館行政助理請假單	擬辦	審核	核定		

	5-2全校性通知	逕行辦理				
	5-3 醫療史料館整體 空間修繕維護	逕行辦理				
	5-4各項服務諮詢	逕行辦理				