

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院

| 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 | |
| 會議 | 院務會議、課程委員會、教師評審委員會、醫學院系所主管會議、醫學院與三院教學溝通會議等及院內各相關會議之召開及紀錄之撰擬。 | 擬辦 | | 核定 | | 需經相關會議決議 |
| | 行政會議、校務會議提案 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| 一般 行政 | 新聘教師人力需求名額申請 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 臨床教職需平行送會附院教務處人事室 |
| | 院級各委員會委員名單核定 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 校外單位辦理研討會轉知教師參加來函 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | 台灣醫學教育學會來函 | 擬辦 | | 核定 | | 教務處教學資源組附院臨床教育訓練部 |
| | 醫學院評鑑委員會(TMAC)來函 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 醫學院辦理研討會、特別演講、教授榮退紀念品等經費需求申請案等。(費用一萬元以上) | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 醫學院辦理研討會、特別演講、教授榮退紀念品等經費需求申請案等。(費用一萬元以下) | 擬辦 | | 核定 | | |
| | 兼任教師申請 | 擬辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 | 教務處 人事室 會計室 |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院

| 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 | |
| 一般 行政 | 教師升等、新聘聘任等 決議通知書 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 中英文推薦書 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | 發函校外單位 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| 法令 規章 | 院內各項法規之制 訂、修正案等陳請校長 核定頒布 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 需經相關會議 決議、敬會 法規事務組 |
| 研究 發展 | 發展計畫及實施進度 之擬定 | 擬辦 | | 核定 | | |
| 其他 | 院長交辦事項 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | | | | | | |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院醫學系

| 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 | |
| 會議召開 | 系務會議、課程委員會、實習委員會之召開及紀錄之撰擬。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 需經相關會議決議 |
| | 系級各委員會委員名單核定 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 校外單位辦理研討會轉知教師參加來函 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 校外單位辦理研討會轉知教師參加來函 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 醫學院評鑑委員會(TMAC)來函 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 醫學系辦理研討會、特別演講、教授榮退紀念品等經費需求申請案等。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 兼任教師申請與鐘點費請款與核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | 教務處 人事室 會計室 |
| | 行政會議、校務會議提案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 法規事務組 |
| | 中英文推薦書 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 發函校外單位 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 會辦相關單位 |
| 法令規章 | 本系各項法規之制訂、修正案等陳請校長核定頒布 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 需經相關會議決議 法規事務組 |
| 其他 | 系主任交辦事項 | 擬辦 | 核定 | | | |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院學士後醫學系

| 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 | |
| 會議 召開 | 系務會議、課程委員會、實習委員會之召開及紀錄之撰擬。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 需經相關會議決議 |
| | 系級各委員會委員名單核定 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 校外單位辦理研討會轉知教師參加來函 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 校外單位辦理研討會轉知教師參加來函 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 醫學院評鑑委員會(TMAC)來函 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 學士後醫學系辦理研討會、特別演講、教授榮退紀念品等經費需求申請案等。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 兼任教師申請與鐘點費請款與核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 人事室 會計室 |
| | 行政會議、校務會議提案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 法規事務組 |
| | 中英文推薦書 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 發函校外單位 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 會辦相關單位 |
| 法令 規章 | 本系各項法規之制訂、修正案等陳請校長核定頒布 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | 需經相關會議決議 法規事務組 |
| 其他 | 系主任交辦事項 | 擬辦 | 核定 | | | |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院運動醫學系

| 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.法令規章 | 1-1 各委員聘任 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 1-2 各委員會之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 教務處 |
| | 1-3 各項法規擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 教務處 秘書室法規事務組 |
| | 1-4 各項法規之公告 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 秘書室法規事務組 |
| | 1-5 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 2.一般行政 | 2-1 文稿之覆核事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | |
| | 2-2 合聘教師聘任作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 2-3 教師費用申請作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 2-4 學生教務相關事務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 2-5 相關費用申請及核銷作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 2-6 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 3.一般人事管理 | 3-1 職員工加班補休 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 人事室 會計室 |
| | 3-2 職員工派遣參加校外會議之核准 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 3-3 教師差旅費核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 3-4 專兼任教師鐘點費申請核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |

| | | | | | | |
|---------|------------------|----|----|----|----|--------------|
| | | | | | | 會計室 |
| | 3-5 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 4.研究發展 | 4-1 發展計畫及實施進度之擬定 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 發展計畫需經院務會議決議 |
| | 4-2 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 5.課務與教學 | 5-1 課程規劃 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| 6.其它 | 6-1 相關會議召開及紀錄撰擬 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 6-2 單位主辦業務活動及紀錄 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 6-3 其它主管交辦事項 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 6-4 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院呼吸治療學系

| 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. 發令規章 | 1-1 學系內各委員會聘任 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 1-2 學系內各委員會之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 教務處 |
| | 1-3 學系內各項法規擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 教務處 秘書室法規事務組 |
| | 1-4 各項法規之公告 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 秘書室法規事務組 |
| | 1-5 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定層級 |
| 2. 一般行政 | 2-1 文稿之覆核事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | |
| | 2-2 學系內合聘教師聘任作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 2-3 學系內教師費用申請作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 2-4 學系內學生教務相關事務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 2-5 學系內相關費用申請及核銷作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 2-6 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 3. 一般人事管理 | 3-1 學系內職員工補休、加班 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 人事室 會計室 |
| | 3-2 學系內職員工派遣參加校外會議之核准 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 3-3 學系內教師差旅費核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 會計室 |
| | 3-4 兼任教師申請與鐘點費請款與核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 人事室 會計室 |

| | | | | | | |
|----------|--------------------------|----|----|----|----|-----------------|
| | 3-5 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 4. 研究發展 | 4-1 發展計畫及實施進度之擬定 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 發展計畫需經院務會議決議 |
| | 4-2 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 5. 課務與教學 | 5-1 學系課程之規劃 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 5-2 實習課程規劃及與各實習單位業務之往來公文 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 秘書室法規事務組 |
| 6. 其他 | 6-1 相關會議之召開及紀錄之撰擬。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 6-2 單位主辦業務活動之記錄 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 6-3 單位網站維護與更新 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 6-4 其他主管交辦事項 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 6-5 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院腎臟照護學系

| 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.法令規章 | 1-1 各委員聘任 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 1-2 各委員會之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 教務處 |
| | 1-3 各項法規擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 教務處 秘書室法規事務組 |
| | 1-4 各項法規之公告 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 秘書室法規事務組 |
| | 1-5 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 2.一般行政 | 2-1 文稿之覆核事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | |
| | 2-2 合聘教師聘任作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 2-3 教師費用申請作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 2-4 學生教務相關事務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 2-5 相關費用申請及核銷作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 2-6 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 3.一般人事管理 | 3-1 職員工加班補休 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 人事室 會計室 |
| | 3-2 職員工派遣參加校外會議之核准 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 3-3 教師差旅費核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 3-4 專兼任教師鐘點費申請核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |

| | | | | | | |
|---------|------------------|----|----|----|----|--------------|
| | | | | | | 會計室 |
| | 3-5 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 4.研究發展 | 4-1 發展計畫及實施進度之擬定 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 發展計畫需經院務會議決議 |
| | 4-2 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 5.課務與教學 | 5-1 課程規劃 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| 6.其它 | 6-1 相關會議召開及紀錄撰擬 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 6-2 單位主辦業務活動及紀錄 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 6-3 其它主管交辦事項 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 6-4 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學研究所

| 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 | |
| 簽呈及函文—演講、授課等。 | 1. 校外機構邀請本所教師參加演講、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 |
| 簽呈及函文—計畫 | 1. 各計畫自聘臨時人員約用案簽文 | 各計畫主持人擬辦 | | 人事室代判 | | 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. 其他機關一般性來文或公告轉知 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | |
| 簽呈及函文—聘任 | 1. 所內人事聘用簽呈 | 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 |
| 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. 休學申請書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 教務長代判 | 證明書秘書室用印 |

| | | | | | | |
|----|-----------------------|----|----|----|--------|----------|
| | 5. 退學申請書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 證明書秘書室用印 |
| 經費 | 1. 1萬元以下採購案核定(付款憑證表單) | 擬辦 | 審核 | 代判 | | |
| | 2. 1萬元以上~20萬元採購案核決 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 總務長代判 | |
| | 3. 20萬~400萬元財物及勞務採購案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 差勤 | 1. 所內教職員公假、出差簽呈 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | |
| | 2. 所內教職員加班申請補休 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 人事主任代判 | |
| 其他 | 1. 所內相關會議紀錄 | 擬辦 | 審核 | | | |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院臨床醫學研究所

| 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. 法令 規章 | 1-1 所各委員會設立與聘任 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 人事室 |
| | 1-2 課程委員會設置辦法之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 |
| | 1-3 博士班資格考細則之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 |
| | 1-4 博士班學位考試細則之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 |
| | 1-5 碩士班學位考試辦法之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 |
| | 1-6 指導教授指導辦法之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 |
| | 1-7 教師評審委員會設置辦法之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 人事室 |
| | 1-8 博士生進度報告辦法之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 |
| | 1-9 新聘及升等審查細則之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 人事室 |
| | 1-10 逕修讀博士學位辦法之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 |
| | 1-11 雙聯學制甄選辦法之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 國際事務處 |
| | 1-12 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質 決定核定層 級 |
| 2. 一般 行政 | 2-1 文稿之覆核事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |

| | | | | | | |
|--|----------------------|----|----|----|----|--------------|
| | 2-2 所內講座教授聘任作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 研發處 |
| | 2-3 所內客座教授聘任作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 研發處 |
| | 2-3 所內合聘教師聘任作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 2-4 所內教師費用申請作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 2-5 所內學生教務相關事務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 |
| | 2-6 所內相關費用申請及核銷作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 2-7 各項法規之公告 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 秘書室法規 事務組 |
| | 2-8 學生學位考試費用之申請與核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 2-9 博士班資格考試審核作業與經費核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 2-10 碩士班甄試入學考試相關事項 | 擬辦 | 核定 | | | 教務處 |
| | 2-11 碩博士班一般入學考試相關事項 | 擬辦 | 核定 | | | 教務處 |
| | 2-12 逕修讀博士班申請之相關事務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 |
| | 2-13 邀請專家學者演講及經費申請 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 2-14 新生入學座談會舉辦及相關事宜 | 擬辦 | 核定 | | | 教務處 |
| | 2-15 導生安排相關事務 | 擬辦 | 核定 | | | 學務處 |
| | 2-16 優異獎學金申請事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 學務處 |
| | 2-17 畢業生畢業流向調查 | 擬辦 | 核定 | | | 學務處 |

| | | | | | | |
|-----------|-----------------------|----|----|----|----|-----------------|
| | 2-18 畢業生之雇主滿意度調查 | 擬辦 | 核定 | | | 學務處 |
| | 2-19 所務會議之召開及紀錄之撰擬。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 2-20 課程委員會之召開及紀錄之撰擬。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 2-21 教師評審委員會之召開及紀錄之撰擬 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 2-22 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質 決定核定層級 |
| 3. 一般人事管理 | 3-1 所內職員工補休 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 人事室 |
| | 3-2 所內職員工派遣參加校外會議之核准 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 3-3 所內教師差旅費核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 3-4 兼任教師申請與鐘點費請款與核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 人事室 |
| | 3-5 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質 決定核定層級 |
| 4. 課務與教學 | 4-1 本所課程之規劃 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 |
| | 4-2 協調課程之開設 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 |
| | 4-3 協調及安排上課時間表 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 5. 研究發展 | 5-1 發展計畫及實施進度之擬定 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 5-2 系所自我評鑑委員會之執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 研發處 |
| | 5-3 發展計畫書撰寫與經費編列 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 5-4 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質 決定核定層級 |

| | | | | | | |
|------|--------------------|----|----|----|----|---------------------|
| 6.其他 | 6-1 本所學生實驗研究空間管理 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 6-2 單位主辦業務活動之記錄 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 6-3 單位網站維護與更新 | 擬辦 | 核定 | | | 圖資處 |
| | 6-4 研討會舉辦與場地借用相關事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 研發處 |
| | 6-5 他主任交辦事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 6-6 他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質 決定核定層 級 |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院轉譯、環醫博士學程

| 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. 一般行政 | 1-1 行政會議之彙整 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 1-2 各項法規之公告 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 秘書室法規事務組 |
| | 1-3 每月 E 快報之撰編 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 出版組 |
| | 1-4 網站維護與更新 | 擬辦 | | 核定 | | 圖資處 |
| | 1-5 國際事務(含 MoU、外賓參訪等) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 國際事務處 |
| | 1-6 醫學院共同討論室管理 | 核定 | | | | |
| | 1-6 其他臨時交辦事項 | 擬辦 | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 1. 法令規章 | 1-1 學程各委員會之設立與執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 1-2 學程課程委員會之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 |
| | 1-3 學程博士班資格考核細則之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 |
| | 1-4 學程博士班學位考試細則之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 |
| | 1-5 學程與中研院、國衛院協議書之制定 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 秘書室 |
| | 1-6 教師評審委員會設置辦法之規定與執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 人事室 |
| | 1-7 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 2. 一般行政 | 2-1 文稿之覆核事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |

| | | | | | | |
|-------------|---------------------------|----|----|----|----|--------------|
| | 2-2 學程教師合聘審查作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 2-3 學程內學生教務相關事務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 |
| | 2-4 博士班一般入學考試相關事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 |
| | 2-5 學生資格考、學位考試費用之申請與核銷 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 會計室 |
| | 2-6 各項法規之公告 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 秘書室法規事務組 |
| | 2-7其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 3. 會議 召開 | 學程事務會議及學程內各相關會議之召開及紀錄之撰擬。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 4. 研究 發展 | 4-1 學程發展計畫及實施進度之擬定 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 發展計畫需經院務會議決議 |
| | 4-2 系所自我評鑑委員會之執行 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 研發處 |
| | 4-3 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 5. 其他 | 5-1 單位網站維護與更新 | 擬辦 | | 核定 | | 圖資處 |
| | 5-2 其他主任交辦事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院熱帶醫學碩士學位學程

| 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. 法令規章 | 1-1 學程各委員會設立與聘任 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 1-2 課程委員會設置辦法之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 1-3 碩士班學位考試辦法之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 1-4 指導教授指導辦法之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 1-5 與國合會合作之合約書制定 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 1-6 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 2. 一般行政 | 2-1 國合會經費核銷作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 2-2 國合會工作檢討報告會議執行與相關作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 2-3 國合會學年自我評量作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 2-4 國合會受獎生甄審相關事務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 2-5 國合會受獎生新生接機、生活安排與國合會活動參與。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 2-6 學程碩士生甄試入學相關事務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |

| | | | | | | |
|---------|--------------------------|----|----|----|----|--------------|
| | 2-7 學程碩士生考試入學相關事務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 2-8 學程外籍碩士生甄審入學相關事務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 2-9 課程委員會之召開及紀錄之撰擬。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 2-10 學程內合聘教師聘任作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 2-11 學程內學生教務相關事務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 2-12 新生入學座談會舉辦及相關事宜 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 2-13 績優、清寒、助學金等獎學金申請相關事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 學務處 |
| | 2-14 導師生安排相關事務 | 擬辦 | 核定 | | | 學務處 |
| | 2-15 畢業生相關事務 | 擬辦 | 核定 | | | 學務處 |
| | 2-16 學程網頁維護 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 2-17 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 3. 研究發展 | 3-1 學程發展計畫及實施進度之擬定 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 發展計畫需經院務會議決議 |
| | 3-2 系所自我評鑑委員會之執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處 |
| | 3-3 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院生物醫學工程博士學位學程

| 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.法令規章 | 1-1 各委員聘任 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 1-2 各委員會之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 教務處 |
| | 1-3 各項法規擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 教務處 秘書室法規事務組 |
| | 1-4 各項法規之公告 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 秘書室法規事務組 |
| | 1-5 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 2.一般行政 | 2-1 文稿之覆核事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | |
| | 2-2 合聘教師聘任作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 2-3 教師費用申請作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 2-4 學生教務相關事務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 2-5 相關費用申請及核銷作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 2-6 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 3.一般人事管理 | 3-1 職員工加班補休 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 人事室 會計室 |
| | 3-2 職員工派遣參加校外會議之核准 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 3-3 教師差旅費核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 3-4 專兼任教師鐘點費申請核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |

| | | | | | | |
|---------|------------------|----|----|----|----|--------------|
| | | | | | | 會計室 |
| | 3-5 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 4.研究發展 | 4-1 發展計畫及實施進度之擬定 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 發展計畫需經院務會議決議 |
| | 4-2 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |
| 5.課務與教學 | 5-1 課程規劃 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| 6.其它 | 6-1 相關會議召開及紀錄撰擬 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 6-2 單位主辦業務活動及紀錄 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 6-3 其它主管交辦事項 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 6-4 其他臨時交辦事項 | | | | | 視業務性質決定核定層級 |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院生物化學科

| 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 | |
| | 相關儀器定期保養管理 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 實驗藥品、耗材管理 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 學生實驗成績登錄 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 協助授課教師正課與實驗課程協調 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 申請本學科兼任教師授課時數 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 教學助理相關業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 |
| | 邀請專家學者特別演講 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 各單位各項統計資料表報彙整、呈報。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 校內公告(徵人啟事、研討會活動通知) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 配合各單位、系、所之評鑑業務。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 統一採購之領用(包括整理、發放、報帳、核銷)。 | 擬辦 | 核定 | | | 總務處 |
| | 教師鐘點費、特別演講鐘點費、工讀生工讀及教學助理鐘點費申請核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 差旅費核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 會計室 |
| | 新聘教師申請相關業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 科室其他有關修繕 | 擬辦 | 審核 | | | 營繕組 |

| | | | | | | |
|------|--|----|----|----|----|------------|
| 採購業務 | (1)資本門貴重儀器請購, 招標。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| | (2)經常門新台幣10,000 元以下教學研究實驗室用試藥耗材請購案。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 總務處 |
| | (3)經常門新台幣10,000 元以上教學研究實驗室用試藥耗材請購案(檢附三估單)。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院藥理學科

| 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.法令規章 | 1-1各項規章之擬定與執行 | 擬辦 | 審核 (科主任→系主任) | 審核 | 核定 | |
| 2.人事 | 2-1單位人員聘任 | 擬辦 | 審核 (科主任→系主任) | 審核 | 核定 | 會簽 人事室 |
| | 2-2單位所屬人員之工作指派 | 擬辦 | 審核 (科主任→系主任) | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 2-3單位所屬員工之監督與考核 | 擬辦 | 審核 (科主任→系主任) | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 2-4教職員公假、出差簽呈 | 擬辦 | 審核 (科主任→系主任) | 代判 | | 會簽 人事室 |
| | 2-5單位合聘教師之聘任 | 擬辦 | 審核 (科主任→系主任) | 審核 | 核定 | 會簽 人事室 |
| 3.會議召開 | 3-1科務會議議程擬訂及開會通知寄發 | 擬辦 | 核定 (科主任) | | | |
| | 3-2科務會議紀錄公告於會議資料管理系統、歸檔 | 逕行辦理 | | | | |
| 4.課程 | 4-1大學部藥理學實驗課前之準備 | 逕行辦理 | | | | |
| | 4-2教師授課時數、課程進度、大綱、評分&學習成效之維護 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 教務長代判 | 教務處 |
| | 4-3課程教材上網維護 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 教務長代判 | 教務處 |
| | 4-4課程考題彙整及印刷 | 擬辦 | 核定 (科主任) | | | 課程主負責教師 |
| | 4-5學生成績讀卡及登錄 | 擬辦 | 核定 (科主任) | | | 課程主負責教師 |

| | | | | | | |
|--------|------------------------------------|------------|-----------------|------|-------|-------------|
| | 4-6兼任教師授課時數申請&核銷 | 擬辦 | 審核 (所長) | 審核 | 教務長代判 | 教務處 |
| | 4-7 兼任老師更換演講者之申請簽文 | 擬辦 | 審核 (所長) | 審核 | 教務長代判 | 會簽 教務處 |
| | 4-8 邀請外校專家學者至校兼課、特別演講等函文 | 擬辦 | 審核 (科主任→系主任) | 院長代判 | | 會簽 會計室 |
| 5.經費 | 5-1 單位年度經費申請&核銷 | 擬辦 | 審核 (科主任→系主任) | 審核 | 核定 | 會簽 會計室 |
| | 5-2 單位經費之流用 | 擬辦 | 審核 (科主任) | | 會計室代判 | |
| | 5-3 資本門貴重儀器請購(>1 萬元、≤20 萬元) | 擬辦 | 審核 (科主任→系主任) | 審核 | 總務長代判 | 總務處 會計室 |
| | 5-4 資本門貴重儀器請購 20 萬元~400 萬元財務及勞務採購案 | 擬辦 | 審核 (科主任→系主任) | 審核 | 核定 | 總務處 會計室 |
| 6.學生事務 | 6-1 研究生獎助學金申請及工作報表核銷 | 擬辦 | 核定 (所長) | | | 學務處 |
| | 6-2 碩士論文口試申請 | 擬辦 | 審核 (所長) | 核定 | | 教務處 |
| | 6-3 TA 申請與核銷 | 課程負責 教師 | | | 教務處代判 | |
| 7.一般行政 | 7-1 單位簽呈&函文之管理 | 擬辦 | 審核 (科主任→系主任) | 審核 | 核定 | 視業務範疇會簽相關處室 |
| | 7-2 單位各項統計資料表報彙整、呈報 | 擬辦 | 審核 (科主任→系主任) | 核定 | | 視業務範疇會簽相關處室 |
| | 7-3 單位主辦校內外活動之規劃&紀錄 | 擬辦 | 審核 (科主任→系主任) | 審核 | 核定 | 視業務範疇會簽相關處室 |
| | 7-4 一般性校內演講活動之公告 | 擬辦 | 審核 (科主任→系主任) | 代判 | | 視業務範疇會簽相關處室 |
| | 7-5 單位自我評鑑之相關業務 | 擬辦 | 審核 (科主任→系主任) | 審核 | 核定 | 會簽 研發處 |
| | 7-6 單位網頁維護與更新 | 逕行辦理 | | | | |

| | | | | | | |
|--|------------------------------|----|-------------|----|----|-------------|
| | 7-7 配合相關單位(含各處室(組)、系、所)之綜合業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 視業務範疇會簽相關處室 |
| | 7-8 統一採購之耗材品之申請&領用 | 擬辦 | 核定 (科主任) | | | 總務處 |
| | 7-9 儀器維護&管理 | 擬辦 | 核定 (科主任) | | | |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院解剖學科

| 單位 | 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) | |
| 解剖學科 | 1. 實驗課程業務 | 實驗設備，例如 冷凍櫃、無菌操 作台、培養箱、 烘箱、高壓滅菌 鍋、顯微鏡... 等相關儀器定期 保養管理。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 實驗藥品、耗材 管理 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 2. 行政業務 | 學生成績讀卡及 登錄 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 學生實驗成績登 錄 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 數位學習平台 e-Learning 上 課教材上網 | 擬辦 | 核定 | | | 教務處 |
| | | 申請兼任教師授 課時數及鐘點費 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | | 校際間大體老師 追思紀念會致贈 花籃 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | | 科室經費預算之 編列、管理及核 銷。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 總務處 |

| | | | | | | |
|--|---------------------------|----|----|----|----|------------|
| | 電子公文書之呈核及管理 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 各單位各項統計資料表報彙整、呈報。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 配合各單位行政業務電腦化。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 科室網頁維護及資料更新。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 校內公告(徵人啟事、研討會活動通知 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 配合各單位、系、所之評鑑業務。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 配合相關單位(含各處室(組)、系、所)之綜合業務。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 各單位業務之協調 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 統一採購之領用(包括整理、發放、報帳、核銷)。 | 擬辦 | 核定 | | | 總務處 |
| | 差旅費核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 會計室 |
| | 新聘教師申請相關業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 科室其他有關修繕 | 擬辦 | 審核 | | | 營繕組 |
| | 主任及老師臨時交辦事項 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 外校學生來本校進行大體解剖見習 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |

| | | | | | | |
|------------|--|---------------|----|----|--------|-------------------------------|
| 3. 檔案管理 | 檔案整理、分類。 核定 | 擬辦 | 審核 | | | |
| | 結案公文歸檔保管 | 擬辦 | 審核 | | | |
| | 檔案清理及銷毀 清冊之調製。 | 擬辦 | 審核 | | | |
| 4. 會議召開 | 科室各相關會議 之召開及紀錄之 撰擬及追蹤。 | 擬辦 | 審核 | | | |
| | 配合各單位會議 之召開及相關業 務。 | 擬辦 | 審核 | | | |
| 5. 採購業務 | (1)資本門貴重儀 器請購, 招標。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| | (2)經常門新台幣 10,000 元以下教 學研究實驗室用 試藥耗材請購案。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 總務處 |
| | (3)經常門新台幣 10,000 元以上教 學研究實驗室用 試藥耗材請購案 (檢附三估單)。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 總務室 |
| 6. 差勤管理 | 1. 一般請假審核 | 依請假核決權限表各層級核定 | | | | 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 | |

| | | | | | | |
|------------------------------|---|--|----|----|----|----|
| 7. 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 | | |
| | 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， 會簽相關學院） | 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（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 | |
| | 8. 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 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |

| | | | | | | |
|-------------|---|----------|----|-------------|--------|------------------------------|
| | 用印之簽文及用印申請表 | | | | | |
| | 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. 補助本校教師研究計畫經費核銷文件 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 需會簽會計室 |
| | 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xx年度xx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 |
| 9. 簽呈及函文-聘任 | 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：會簽人室、教務處 |
| | 計畫經費聘用助理簽呈 | 擬辦 | 審核 | 計畫主持人/執行長核定 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院公共衛生學科

| 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 | |
| | 相關儀器定期保養管理 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 實驗藥品、耗材管理 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 學生實驗成績登錄 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 協助授課教師正課與實驗課程協調 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 其他有關課務業務及臨時交辦事項 | 擬辦 | 核定 | | | 教務處 |
| | 申請本學科兼任教師授課時數。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 兼任老師之聯繫及協調 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 邀請專家學者特別演講 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 工讀生時數相關業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 學務處 |
| | 研究生獎助學金相關業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 教學助理相關業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 教務處 |
| 一般行政 | 科室業務經費預算之編列、管理及核銷。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 總務處 |
| | 各單位各項統計資料表報彙整、呈報。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 校內公告(徵人啟事、研討會活動通知) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |

| 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 | |
| | 配合各單位、系、所 之評鑑業務。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 統一採購之領用(包括 整理、發放、報帳、核 銷)。 | 擬辦 | 核定 | | | 總務處 |
| | 教師鐘點費、特別演講 鐘點費、工讀生工讀及 教學助理鐘點費申請 核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 差旅費核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 會計室 |
| | 新聘教師申請相關 業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 科室其他有關修繕 | 擬辦 | 審核 | | | 營繕組 |
| 採購 業務 | (1)資本門貴重儀器 請購, 招標。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| | (2)經常門新台幣 10,000 元以下教學 研究實驗室用試藥 耗材請購案。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 總務處 |
| | (3)經常門新台幣 10,000 元以上教學 研究實驗室用試藥 耗材請購案(檢附三 估單)。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 總務室 |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院病理學科

| 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. | 大學部、研究所之 課程安排及點名 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 上課教材及玻片 彙整 | 逕行 辦理 | | | | |
| 2. | 線上課程資料維 護 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 學生成績登錄 | 擬辦 | 核定 | | | 教務處 |
| | 考卷編排及裝訂 | 擬辦 | 核定 | | | 教務處 |
| | 數位學習平台 e-Learning 上課 教材上網 | 逕行 辦理 | | | | 教務處 |
| | 新聘教師人力需 求名額申請 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 會計室 人事室 |
| | 兼任教師授課時 數鐘點費申請、請 款與核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 科室經費預算之 編列、管理及核銷 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 會計室 總務處 |
| | 科室網頁維護及 資料更新 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 統一採購之領用(包 括整理、發放、報 | 擬辦 | 核定 | | | 總務處 |

| 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 | |
| | 帳、核銷)。 | | | | | |
| 3. | 會議 召開 科室各相關會議 之召開及紀錄之 撰擬及追蹤。 | 擬辦 | 審核 | | | |
| 4. | 採購 業務 (1)資本門貴重儀 器請購及核銷。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院微免學科

| 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. 實驗 業務 | 協助微生物及免疫學實驗課程授課，參與每班每次學生實驗課程並協助實驗教學及解決學生實驗技術問題。學生人數約：牙醫學系 90 人、藥學系 110 人、護理學系 90 人、公衛學系 65 人、醫學系 160 人、後醫學系 50 人、香妝品系 60 人等，每學期計 14 次。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 多種細菌及病毒的接種培養及冷凍保存 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 實驗器具消毒滅菌烘乾清洗，每堂實驗課後所有實驗相關器具消毒滅菌及清洗。(例如：實驗用菌種高壓滅菌銷毀、培養基培養皿、試管、燒杯、吸管…等) | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 實驗器具接種環手工製作 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 實驗教學玻片，染 | 擬辦 | 核定 | | | |

| 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 | |
| | 色、製作、封片及管理 | | | | | |
| | 實驗藥品及培養基的配製 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 生物櫃、無菌操作檯、培養箱、烘箱、高壓滅菌鍋、顯微鏡、二次蒸餾水等、相關儀器定期保養管理 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 實驗藥品、耗材管理 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 校內公共餐飲(學生餐廳及校內便利商店所有食品)及全校飲水機(約95台)每月定期微生物檢查和水質生菌數檢測 | 擬辦 | 核定 | | | 學務處 總務處 |
| | BSL-2級實驗室認證, 定期相關檢查 | 擬辦 | 核定 | | | 環安室 |
| | 配合不定期實驗室安全衛生檢查並依改善建議立即改正 | 擬辦 | 核定 | | | 環安室 |
| | 配合辦理實驗室安全衛生環境測定。 | 擬辦 | 核定 | | | 環安室 |

| 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 | |
| 2. 課務 及成 績業 務 | 學生成績讀卡及 登錄 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 學生實驗成績登 錄 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 協助實驗課程跑 台考試 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 協助授課教師正 課與實驗課程協 調 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 微免學數位學習 平台 e-Learning 上課教材上網 | 擬辦 | 核定 | | | 圖資處 |
| | 成效為本學習成 效檢核機制之建 立 | 擬辦 | 核定 | | | 教務處 |
| | 微生物及免疫學 課程目標與學習 成效標準之建置 | 擬辦 | 核定 | | | 教務處 |
| | 其他有關課務業 務及臨時交辦事 項 | 擬辦 | 核定 | | | 教務處 |
| | 申請本學科兼任 教師授課時數。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 相關學術資料之 蒐集及典藏 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 兼任老師之聯繫 及協調 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 邀請專家學者特 別演講 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 | |

| 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 | |
| | 工讀生工作相關業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 學務處 |
| | 研究生獎助學金相關業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 教學助理相關業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 簡報檔案製作、檔案儲存。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 3. 一般行政 | 科室業務經費預算之編列、管理及核銷。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 總務處 |
| | 電子公文書之呈核及管理 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 各單位各項統計資料表報彙整、呈報。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 配合各單位行政業務電腦化。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 科室網頁維護及資料更新。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 校內公告(徵人啟事、研討會活動通知) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 配合各單位、系、所之評鑑業務。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 配合相關單位(含各處室(組)、系、所)之綜合業務。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 各單位業務之協調 | 擬辦 | 核定 | | | |

| 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 | |
| | 統一採購之領用(包括整理、發放、報帳、核銷)。 | 擬辦 | 核定 | | | 總務處 |
| | 教師鐘點費、特別演講鐘點費、工讀生工讀及教學助理鐘點費申請核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 差旅費核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 會計室 |
| | 新聘教師申請相關業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 國際協同教室申請相關業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 國際學術研究中心 人事室 教務處 |
| | 科室其他有關修繕 | 擬辦 | 核定 | | | 營繕組 |
| | 主任及老師臨時交辦事項 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 4. 檔案 管理 | 檔案整理、分類。 核定 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 結案公文歸檔保管 | 擬辦 | 核定 | | | |

| 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 | |
| | 檔案清理及銷毀 清冊之調製。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 5. 會議 召開 | 科室各相關會議 之召開及紀錄之 撰擬及追蹤。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 配合各單位會議 之召開及相關業 務。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 6. 採購 業務 | (1)資本門貴重儀 器請購, 招標。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| | (2)經常門新台幣 10,000 元以下教 學研究實驗室用 試藥耗材請購案。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 會計室 總務處 |
| | (3)經常門新台幣 10,000 元以上教 學研究實驗室用 試藥耗材請購案 (檢附三估單)。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 總務室 |
| 7. 差勤 管理 | 教職員請假案件 登錄 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院寄生蟲學科

| 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 | |
| 實驗課程 業務 | 1. 協助實驗課教學及標本擺設，課後整理歸檔 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 2. 寄生蟲學實驗白帶魚及實驗動物之準備 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 3. 寄生蟲學實驗器材課前準備及課後消毒處理 | 逕行 辦理 | | | | |
| | 4. 維持寄生蟲之生活史 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 5. 寄生蟲中間宿主之養殖 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 6. 協助實驗課程跑台考試 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 7. 實驗藥品、耗材之管理 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 8. 實驗藥品及試液的配製 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 9. 儀器設備之保養與管理 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 行政業務 | 1. 學生成績登錄 | 擬辦 | 核定 | | | 教務處 |
| | 2. 考卷編排及裝訂 | 擬辦 | 核定 | | | 教務處 |
| | 3. 數位學習平台 e-Learning 上課教材上網 | 擬辦 | 核定 | | | 教務處 |
| | 4. 申請兼任教師授課時數及鐘點費 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 5. 兼任教師聯繫及協調 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 6. 各單位各項統計資料表報彙整、呈報。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 7. 校內公告(徵人啟事、研討會活動通知...) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |

| | | | | | | |
|------|---|----|----|----|----|------------|
| | 8. 科室經費預算之編列、管理及核銷。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 總務處 |
| | 9. 科室網頁維護及資料更新 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 10. 電子公文之呈核及管理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 11. 配合各單位、系、所之評鑑業務。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 12. 配合相關單位(含各處室(組)、系、所)之綜合業務。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 13. 統一採購之領用(包括整理、發放、報帳、核銷)。 | 擬辦 | 核定 | | | 總務處 |
| | 14. 科室其他有關修繕 | 擬辦 | 核定 | | | 營繕組 |
| | 15. 主任臨時交辦事項 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 16. 學科區間環安維護，並依安檢建議改善 | 擬辦 | 核定 | | | 環安室 |
| 會議召開 | 1. 科室各相關會議之召開及紀錄之撰擬及追蹤。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 2. 配合各單位會議之召開及相關業務。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 採購業務 | 1. 資本門貴重儀器請購, 招標。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 |
| | 2. 經常門新台幣 10,000 元以下教學研究實驗室用試藥耗材請購案。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 總務處 |
| | 3. 經常門新台幣 10,000 元以上教學研究實驗室用試藥耗材請購案(檢附三估單)。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 總務處 |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院生理學科

| 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. 法令規章 | 1-1 單位發展計畫及 實施進度之擬定 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處及 其他相關 處室 |
| | 1-2 單位各項規章之 擬定與執行 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 視業務範 疇會相關 處室 |
| 2. 一般行政 | 2-1 單位公文書之管 理 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 2-2 單位行事曆擬定 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | 2-3 單位各項統計資 料表報彙整、呈 報 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 2-4 單位學術活動、研 討會、校內外活 動之規劃與辦理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處或 教務處、會 計室、牽涉 場地者需 會總務處 |
| | 2-5 單位主辦業務活 動之紀錄 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 2-6 單位行政業務電 腦化 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 2-7 單位網站維護與 更新 | 擬辦 | 核定 | | | 圖資處 |

| | | | | | | |
|------|--------------------------------|----|-------------|-----------------|----------------------|----------------------------------|
| | | | (科主任) | | | |
| | 2-8 系所自我評鑑業務 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 研發處 |
| | 2-9 不屬系所綜合業務之協辦 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | 2-10 各單位業務之協調 | 擬辦 | 核定 (科主任) | | | |
| 3.聘任 | 3-1 單位人事聘用簽呈 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 職員：會簽 人事室 教師：會簽 人事室、教務處 |
| | 3-2 單位所屬人員之人事遷調、考績、獎懲之擬議 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 3-3 計畫經費聘用助理簽呈 | 擬辦 | 審核 | 計畫主持人/執行長 核定 | | |
| 4.差勤 | 4-1 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 | 人事室 |
| | 4-2 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 | 人事室 |
| | 4-3 職員工加班申請表(補休)、(請領加班費) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 人事主任代判 | 人事室 |
| | 4-4 職員工加班申請表(請領加班費) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 會計室 |

| | | | | | | |
|---------|---------------------------------------|--------|----|----|--------|------------------------------|
| 5.演講、授課 | 5-1 校外機構邀請教師參加演講、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 |
| | 5-2 校外機構邀請教師參加演講、授課、會議、活動等函文(3天以上) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 5-3 校外機構邀請教師參加演講、授課、會議、活動等函文 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 跨學院由人事室簽辦，會簽相關學院 |
| | 5-4 邀請外校教師、人員至校兼課、演講等函文 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 會計室 |
| 6.計畫 | 6-1 各計畫自聘臨時人員約用案簽文 | 各計畫主持人 | | | 人事主任代判 | 人事室 |
| 7.各類公告 | 7-1 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) |
| | 7-2 其他機關一般性來文或公告轉知 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | |
| | 7-3 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 | | |

| | | | | | | |
|-----------|------------------------------------|----|-------------|----|-------|-------------|
| 8. 經費 | 8-1 1萬元以下採購案核定(付款憑證表單) | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 請購單位自行請、採購 |
| | 8-2 1萬元以上-20萬元採購案核決(>1萬元<20萬元) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 總務長代判 | 總務處 會計室 |
| | 8-3 20萬元以上-400萬元採購案核決(>20萬元<400萬元) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 會計室 |
| | 8-4 單位主辦業務經費預算之編列 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 8-5 單位經費之流用 | 擬辦 | 審核 | | 會計室代判 | |
| | 8-6 統一採購之耗材品申請與領用 | 擬辦 | 核定 (科主任) | | | 總務處 |
| 9. 進修推廣教育 | 9-1 學分班及非學分班開班計畫及經費編列 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 推廣教育暨社會資源中心 |
| 10. 學生事務 | 10-1 研究生獎助學金申請及工作報表核銷 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 學務處 |
| | 10-2 工讀生之申請及工作報表核銷 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 學務處 |
| 11. 會議 | 11-1 科務會議議程擬訂及開會通知寄發 | 擬辦 | 核定 (科主任) | | | |
| | 11-2 製作科務會議紀錄 | 擬辦 | 核定 (科主任) | | | |

| | | | | | | |
|--------|---------------------------------|------|-------------|----|-------|--------|
| | 11-3 科務會議紀錄歸檔 | 逕行辦理 | | | | |
| 12. 其他 | 12-1 兼任教師授課時數及鐘點費申請 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 教務長代判 | 教務處 |
| | 12-2 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 | 教務處 |
| | 12-3 依經第一層核定簽案辦擬之函文 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | |
| | 12-4 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 | |
| | 12-5 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 | |
| | 12-6 演講費、活動經費與借支之簽文(金額<1萬元) | 擬辦 | 審核 | 代判 | | |
| | 12-7 演講費、活動經費與借支之簽文(金額>1萬元) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| | 12-8 儀器維護與管理 | 擬辦 | 核定 (科主任) | | | 總務處保管組 |
| | 12-9 協助實驗上課與備材 | 逕行辦理 | | | | |

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學院人文暨教育學科

| 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. 一般 人事 管理 | 新聘教師申請相關業務 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 單位所屬員工之監督與考核 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 單位所屬人員之人事遷調、考績、獎懲之擬議 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| 2. 差勤 管理 | 科主任請假 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| | 單位教師公假出差簽呈、教職員工請假 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | |
| | 派遣參加校外重要會議之核准 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室教師須會簽課務組 |
| | 差旅費核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 會計室 |
| | 職員工加班申請表(補休)、(請領加班費) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 補休: 人事主任代判 請領加班費: 首長核定 | |
| 3. 一般 行政 | 單位主辦業務經費預算之編列 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 |
| | 單位主辦業務費用之申請與核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 會計室 總務處 |
| | 單位公文書之管理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | |
| | 單位有關課程業務(新增、停開等) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |

| | | | | | | |
|-------|------------------------|------|----|----|----|------------------------|
| | 單位學術活動、研討會、校內外活動之規劃與辦理 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 研發處或教務處、會計室、牽涉場地者需會總務處 |
| | 單位主辦業務活動之紀錄 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | |
| | 系所自我評鑑業務 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 研發處會計室(牽涉經費) |
| 4. 其他 | 兼任教師授課時數及鐘點費申請 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 |
| | 臨時交辦事項 | 逕行辦理 | | | | |