

高雄醫學大學分層負責明細表-藥學院

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	
1 研究發展	1-1 發展計畫及實施進度之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	研發處 及相關 處室
	1-2 各項規章之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
	1-3 院相關法規之擬訂與執行	擬辦	審核	核定		各處室
2 一般行政	2-1 人員之工作指派。		擬辦	核定		
	2-2 各項統計資料表報彙整、呈報。	擬辦	審核	核定		各處室
	2-3 各處室(組)其他相關綜合業務之協辦。	擬辦		核定		各處室
	2-4 不屬各處室(組)、系、所綜合業務之協辦。	擬辦	審核	核定		各處室
	2-5 自我評鑑業務。	擬辦	審核	核定		研發處
	2-6 主辦業務經費預算之編列。	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	2-7 主辦業務費用之申請與核銷。	擬辦		核定		會計室
	2-8 院經費預算編列、儀器請購、付款憑證、請購單核銷、修繕維護、文具統一採購請領申請	擬辦		核定		總務處 會計室
	2-9 校內外教師合聘事宜	擬辦		審核	核定	人事室
	2-10 學院各委員會代表之遴選	擬辦		審核	核定	人事室
	2-11 學院各系所主管遴選委員會各項作業	擬辦		審核	核定	人事室
	2-12 學程各委員會代表之遴選					
	2-13 差旅費核銷。	擬辦		核定		人事室 會計室
	2-14 兼任教師事宜	擬辦		核定		人事室 會計室
	2-15 教師評估事宜	擬辦	審核	核定		人事室

						教務處
2-16 教學優良教師遴選相關作業	擬辦	審核	核定			教務處
2-17 績優導師暨輔導老師遴選	擬辦		核定			學務處
2-18 特殊優秀教學人才推薦	擬辦		核定			教務處
2-19 邀請專家學者特別演講相關事宜	擬辦		審核	核定		會計室
2-20 統一採購之領用(包括整理、發放、報帳、核銷)。	擬辦		核定			總務處 會計室
2-21 學院幹部座談會業務	擬辦		核定			學務處
2-22 清寒研究生獎學金、獎助事宜	擬辦		核定			學務處
2-23 博士班考試及招生業務	擬辦		核定			教務處
2-24 博士班應修科目學分表、變動表、新開課程	擬辦		核定			教務處
2-25 英文畢業門檻之審核。	擬辦		核定			教務處
2-26 電子公文之陳核及管理	擬辦		核定			
2-27 網頁資訊維護	擬辦		核定			資訊處
2-28 配合各單位行政業務電腦化。	擬辦		核定			
2-29 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 教務處 會計室 總務處 學務處
2-30 學院國際交流合作活動(專題演講、姐妹校簽訂及交流等)	擬辦		核定			
2-31 合聘教師相關作業	擬辦		核定			人事室
2-32 校內公告(徵人啟事、研討會活動通知)	擬辦		核定			
2-33 學院工讀生管理	擬辦		核定			
2-34 主管臨時交辦事項	擬辦		核定			

3 學院會議	3-1 院務會議紀錄及追蹤	擬辦		核定		
	3-2 院教師評審委員會議紀錄及追蹤	擬辦		核定		人事室
	3-3 院課程委員會議紀錄及追蹤	擬辦		核定		
	3-4 主辦業務活動之紀錄及追蹤	擬辦		核定		
4 學院文宣、中長程計畫 及會議資料編輯	4-1 e 快報	擬辦		核定		出版組
	4-2 中英文簡介	擬辦	審核	核定		教務處 招生組
	4-3 學院中長程發展計畫撰寫	擬辦	審核	核定		研發處
	4-4 行政會議報告資料	擬辦		核定		秘書室
5 檔案管理	5-1 檔案整理、分類。 核定	擬辦		核定		
	5-2 結案公文歸檔保管	擬辦		核定		
	5-3 檔案清理及銷毀清冊之調製。	擬辦		核定		

高雄醫學大學分層負責明細表-藥學院藥學系

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	
系務相關業務	各種會議之事前安排、會議議程及紀錄之撰寫	擬辦	核定			
	每月行政會議報告之撰寫	擬辦	審核	審核	核定	
	每季評鑑改善進度追蹤報告之撰寫	擬辦	審核	審核	核定	研發處
	定期更新系所中英文簡介及網頁維護	擬辦	核定			
	安排接待國際學者、學生來訪事宜	擬辦	核定			
	短、中、長程計畫書之撰寫	擬辦	審核	審核	核定	
	收發公文、簽呈	擬辦	審核	核定	核定	各行政單位
	辦理8個委員會遴選委員之選舉	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	定期雇主滿意度之調查及統計	擬辦	審核	核定		職涯組
	舉辦專題演講、研討會、特別演講及經費核銷事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	系上法規之訂定、修改及公告	擬辦	審核	審核	核定	秘書室 法規組
頒發實習單位感謝狀	擬辦	審核			秘書室	

	制訂大學考試分發校系分則、大學個人申請校系分則、大學繁星推薦入學校系分則	擬辦	審核	核定		招生組
	辦理大學個人申請面試試務:編列預算、審核報名資料、安排委員及面試時間、考場布置、成績計算、經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	招生組 會計室
	辦理五學年學碩士申請及面試事宜	擬辦	審核	核定		教務處
	辦理轉系相關事宜	擬辦	審核	核定		教務處
	辦理推廣教育學分班及非學分班業務	擬辦	核定			推廣教育中心
	辦理外國學生招生相關事宜	擬辦	審核	核定		招生組
	定期辦理教材審查	擬辦	審核	核定		教務處
	配合學校辦理招生活動、製作文宣廣告	擬辦	核定			招生組
	審核學生英檢畢業門檻	擬辦	核定			教務處
	辦理新開課程外審	擬辦	審核	核定		教務處
	辦理課程變動及更新	擬辦	核定	核定		教務處
	規劃學程、模組相關課程及學程、模組學分認定:本系負責學程包括創	擬辦	核定	核定		學程中心

	新醫藥科技與管理學程、工業藥學學程、臨床藥學模組、工業藥學模組					
	學生抵免學分之認定	擬辦	審核	核定		教務處
教務相關業務	辦理碩士班選讀博士班申請、甄選事宜	擬辦	核定			教務處
	辦理藥學碩士班、臨床藥學碩士班、博士班甄試入學面試試務:審核報名資料、安排委員及面試時間、考場布置、成績計算、經費核銷	擬辦	審核	核定		招生組
	辦理碩士、博士學位論文考試	擬辦	審核	審核	核定	教務處
	辦理藥學碩士班、臨床藥學碩士班、博士班考試入學面試試務:審核報名資料、安排委員及面試時間、考場布置、成績計算、經費核銷	擬辦	審核	核定		招生組
	辦理博士班資格考考試:聘請委員、安排面試時間、成績計算	擬辦	審核	審核	核定	教務處
	協助學生選課及課表排定	擬辦	核定			教務處
學務相關業務	系上導生之分配	擬辦	核定			學務處

	本系校友獎學金之公告、受理申請、資格審核	擬辦	核定			
	每年舉辦畢業班家長座談會	擬辦	核定			職涯組
	畢業生流向調查: 聯繫應屆畢業生及畢業後一年畢業生	擬辦	核定	核定		職涯組
	簽訂學生實習合約、核銷實習費用: 藥學實習 (A)、(B)、(C)、(D)	擬辦	審核	審核	核定	秘書室、會計室
	每年舉辦班級幹部座談會	擬辦	核定	核定		學務處
	學生意外事故之通報及聯繫	擬辦	核定			學務處
	辦理學海逐夢(學生海外實習)相關事宜: 資格審核、學生聯繫、經費核銷	擬辦	審核	核定		國際事務處
學務相關業務	辦理研究生績優獎學金資格審核、甄選事宜	擬辦	核定			學務處
	受理研究生助學金申請、每月報表繳交	擬辦	審核	核定		學務處
	辦理研究生新生座談會	擬辦	核定			教務處

	本系校友獎學金之公告、受理申請、資格審核	擬辦	核定			
人事相關業務	刊登徵才廣告	擬辦	核定	核定		人事室
	辦理教師升等審核作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	辦理新聘教師審核作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	辦理新聘兼任教師審核及續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	辦理合聘教師審核作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	申請非固定兼任教師及經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	人事室、會計室
	辦理系上教師轉聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	辦理系上教師延退作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	辦理系上教師評估及續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
會計相關業務	編列系上經常門、資本門預算	擬辦	核定	核定		會計室
	核銷系上經常門、資本門經費	擬辦	核定	核定		會計室
	地方醫事人員養成計畫公費生相關費用之申請	擬辦	核定	核定		會計室
	審核研究生研究經費補助	擬辦	核定	核定		會計室

	申請碩士、博士學位論文考試費用	擬辦	核定	核定		會計室
--	-----------------	----	----	----	--	-----

高雄醫學大學分層負責明細表-藥學院化粧品學系

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. 人事	1-1 教師升等、新聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	1-2 教師申請延長升等	擬辦	審核	審核	核定	人事室、研發處、教務處、教發中心
	1-3 申請增聘師資作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	1-4 申請聘任課座教授、講座教授及合聘教師等。	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	1-5 各級委員會委員聘任申請作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	1-6 教師評估作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
2. 系務發展相關業務	2-1 系所師生出國參加研討會經費申請	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	2-2 主管交代辦理事項	擬辦	核定			
	2-3 系所研究計畫	擬辦	審核	審核	核定	研發處、產學處
	2-4 系所發展各類計畫相關業務	擬辦	審核	審核	核定	研發處、產學處
	2-5 系所各類會議相關業務(議程、記錄等)	擬辦	核定			
	2-6 系所網頁更新維護	擬辦	核定			圖資處
3. 教務相關	3-1 學生選課相關問題(加退選)	擬辦	審核	審核	核定	教務處
	3-2 課程邀請講者及費用	擬辦	審核	審核	核定	教務處、會計室

支付					
3-3 英文畢業門檻初審	擬辦	核定			
3-4 大學部甄試入學(簡章填報、面試考試相關業務)	擬辦	審核	審核	核定	教務處
3-5 碩士班甄試級考試入學資料審查及面試相關業務	擬辦	審核	審核	核定	教務處
3-6 協助舉辦研討會相關作業	擬辦	核定			總務處
3-7 證照課程等相關業務及場地借用申請	擬辦	核定			總務處
3-8 舉辦學生戶外教學相關業務	擬辦	核定			學務處
3-9 課程新增、修訂、異動及教材審查作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處
3-10 教育部資料庫填報作業	擬辦	核定			教務處
3-11 課程時段安排	擬辦	核定			教務處
3-12 課程相關業務通知	擬辦	核定			教務處
3-13 兼任教師鐘點費申請、課程開設、兼任教師納保調查等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	教務處、會計室、人事室
3-14 協助辦理學生庶務	擬辦	核定			學務處、教務處
3-15 協助完成各項資料調查	擬辦	核定			各處室
3-16 研究生畢業口試申請作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處
3-17 儀器設備修繕、申請作業	擬辦	審核	審核	核定	總務處、會計室

	3-18 轉系面試相關作業	擬辦	核定			教務處
	3-19 研究生畢業資格審查	擬辦	核定			教務處
4. 學務 相關業 務	4-1 研究生工讀金申請作 業	擬辦	審核	審核	核定	學務處
	4-2 學生實習前後之相關 事務(發函、保險等)	擬辦	審核	審核	核定	教務處
	4-3 導師生配對維護	擬辦	核定			學務處
	4-4 畢業生追蹤流向調查 相關業務	擬辦	核定			學務處
	4-5 辦理學生幹部座談會	擬辦	核定			學務處
	4-6 舉辦研究生新生座談 會	擬辦	核定			
	4-7 舉辦轉學、轉系生座談 會	擬辦	核定			
	4-8 研究生績優獎助學金	擬辦	審核	核定		學務處
	4-9 協助舉辦學校活動(大 二大三家長座談會、聰明 節)	擬辦	審核	審核	核定	學務處、秘書室
5. 會計 相關業 務	5-1 資本門會計科目核報	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	4-2 經常門會計科目核報	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	4-3 新年度預算編列	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	4-4 兼任教師鐘點費申請 核報	擬辦	審核	審核	核定	人事室、會計 室、教務處
	4-5 研究生研究經費補助 審核	擬辦	審核	審核	核定	教務處、會計室
	4-6 募款經費使用申請	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	4-7 募款經費核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室

高雄醫學大學分層負責明細表-藥學院天然藥物研究所
毒理學碩/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 研究發展	1-1 發展計畫及實施進度之擬訂。		擬辦	審核	核定	研發處及 相關處室
	1-2 各項規章之擬訂與執行。	擬辦	審核	核定		
	1-3 所法規之擬訂與執行	擬辦	審核	核定		各處室
2 一般行政	2-1 人員之工作指派。		擬辦	核定		
	2-2 各項統計資料表報彙整、呈報。	擬辦	審核	核定		各處室
	2-3 各處室(組)其他相關綜合業務之協辦。	擬辦	核定			各處室
	2-4 不屬各處室(組)、系、所綜合業務之協辦。	擬辦	審核	核定		各處室
	2-5 自我評鑑業務。	擬辦	審核	核定		研發處
	2-6 主辦業務經費預算之編列。	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	2-7 主辦業務費用之申請與核銷。	擬辦	審核	核定		會計室
	2-8 系經費預算編列、儀器請購、付款憑證、請購單核銷、修繕維護、文具統一採購請領申請	擬辦	審核	核定		會計室
	2-9 校內外教師合聘事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-10 教評會代表之遴選	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-11 教師續聘、新聘、升等、延長升等專案事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-12 差旅費核銷。	擬辦	審核	核定		人事室 會計室
	2-13 兼任教師事宜	擬辦	審核	核定		人事室 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	
	2-14 教師評估事宜	擬辦	審核	核定		人事室 教務處
	2-15 逕修讀博士學位申請	擬辦	核定			教務處
	2-16 課表修訂	擬辦	核定			教務處
	2-17 學位論文考試、博士學位候選人資格考之各項業務	擬辦	審核	核定		教務處 會計室
	2-18 邀請專家學者特別演講相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	會計室 教務處
	2-19 統一採購之領用(包括整理、發放、報帳、核銷)。	擬辦	核定			總務處
	2-20 導師生業務	擬辦	核定			學務處
	2-21 研究生獎學金、獎助事宜	擬辦	審核	核定		學務處
	2-22 研究生甄試、考試業務	擬辦	審核	核定		教務處
	2-23 碩博士班應修科目學分表、變動表、新開課程	擬辦	審核	核定		教務處
	2-24 英文畢業門檻之審核。	擬辦	核定			教務處
	2-25 電子公文書之呈核及管理	擬辦	審核	核定		
	2-26 網頁資訊維護	逕行辦理				資訊處
	2-27 所級各委員會代表之遴選	擬辦	審核	核定		
	2-28 配合各單位行政業務電腦化。	擬辦	核定			
	2-29 學術活動、研討會、校內外活動之規劃與辦理。 (1) 經費新台幣10萬元(含)以下。 (2) 經費新台幣10萬元以上, 20萬元(含)以下。 (3) 經費新台幣20萬元以上。	擬辦	審核	審核	核定	研發處 教務處 會計室 總務處 學務處

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	
	2-30 兼任老師之聯繫及 協調	逕行辦理				
	2-31 校內公告(徵人啟 事、研討會活動通知)	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-32 所長及老師臨時交 辦事項	擬辦	核定			
	2-33 定期雇主滿意度、 畢業生流向調查之調查 及統計	擬辦	核定			學務處 教務處
3 會議	3-1 所務、課程委員會會 議記錄撰擬及追蹤。	擬辦	核定			
	3-2 教師評審委員會記 錄撰擬及追蹤。	擬辦	核定			人事室
	3-3 新生說明會議之召 開及紀錄之撰擬。	擬辦	核定			
	3-4 主辦業務活動之紀 錄。	擬辦	核定			
4 檔案 管理	4-1 檔案整理、分類。	逕行辦理				
	4-2 結案公文歸檔保管	逕行辦理				
	4-3 檔案清理及銷毀清 冊。	逕行辦理				
5 業務 實驗	5-1 所相關研究:細胞培 養、抗癌反應及其他研 究相關事務	逕行辦理				

承辦人：

單位主管：