

高雄醫學大學分層負責明細表-護理學院

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.院 務發 展	1-1 學院發展計畫、年度業 務計畫之研擬及彙編	擬辦		核定		發展計畫 需經院務 會議決議
	1-2 學院宗旨、目標、核心 能力修訂	擬辦		核定		需經相關 會議決議
	1-3 學院法規之擬訂、修訂 與公告	擬辦		審核		需經相關 會議決議 (秘書室法 規事務組 及業務相 關單位，如 教務處)
	1-4 院轄學系/學程自我評 鑑作業	擬辦	審核	核定		需經相關 會議決議
	1-5 院務會議及院內各相 關會議之召開及紀錄 之撰擬	擬辦		核定		
	1-6 校長與學院教師座談 場地安排及記錄	擬辦		審核	核定	
	1-7 行政主管會議召開與 紀錄	擬辦			核定	
2.一 般行 政	2-1 學院網頁維護與更新	逕行 辦理		核定		
	2-2 護理學院系學程概況 及中英文簡介修訂	擬辦		核定		
	2-3 院級委員會(如：課 程、教師評審、學生實	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	
	習等)會議召開、紀錄 與提案					
	2-4 學校各項會議(如：校 務會議、行政會議、首 長會議等)之護理學院 報告及提案	擬辦		核定		
	2-5 E 快報學院內容撰寫 與 po 網	擬辦		核定		
	2-6 電子公文系統登記桌 作業	擬辦		核定		
	2-7 院務相關公文撰寫、陳 核、發送	擬辦		核定		
	2-8 學院學生出國研習等 經費補助申請審核作 業	擬辦	審核	核定		
	2-9 簽呈及函文- 演講、授課校外機構邀 請各學院教師參加演 講、授課、會議、活動 等函文、復文(1-3 天)	擬辦	審核	代判		
	2-10 簽呈及函文- 演講、授課校外機構邀 請學院教師參加演 講、授課、會議、活動 等函文、復文(3 天以 上)	擬辦	審核	審核	核定	
	2-11 簽呈及函文- 各單位邀請外校教	擬辦	審核	代判		

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	
	師、人員至校兼課、演講等函文、復文；校外機構邀請學院學生參加演講、會議、活動等函文、復文					
	2-12 簽呈及函文-學生實習：發函予校外機構請其惠知擬接受實習學生名額函文及復文、各實習機構回復本校學生實習成績函文、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	
	2-13 簽呈及函文-學生實習：與各實習機構(醫院)合約書函文之簽核	擬辦	審核	代判	教務長代判	需會簽教務處
	2-14 簽呈及函文-計畫：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；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；補助本校教師研究計畫經費核銷文件；校外機構回函同意單位申請之補助款核銷函文；「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	需會簽相關單位

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	
	2-15 其他院長交辦或配合 行政單位辦理事項	擬辦		核定		
3.總 務行 政	3-1 年度預算編列	擬辦		核定		需經相關 會議決議
	3-2 1萬元以下採購案核定 (付款憑證表單)	擬辦	審核	代判		自行請、採 購
	3-3 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	
	3-4 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	
	3-5 財物之財產增加、保 管、盤點、轉移及減損	擬辦	審核	核定		
	3-6 一般耗材及文具用品 申領	擬辦		核定		
	3-7 學院專線電話及傳真 費之費用計算及代收	擬辦	審核	審核	核定	
	3-8 學院影印機管理及每 月影印數量異常查核 表之填繳	擬辦		審核	核定	
	3-9 學院電腦設備管理及 分配	逕行 辦理				
	3-10 學院研究室空間規劃 及管理	擬辦		審核	核定	
	3-11	逕行				

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	
	學院教具、討論室鑰匙 保管及借還服務	辦理				
	3-12 學院正冠典禮籌辦及 經費核銷	擬辦	審核	核定		
	3-13 學院公共空間設施之 修繕及環境清潔通知 維護暨環安事件通報 資料維護	逕行 辦理				
	3-14 學院發展基金預算申 請	擬辦		審核	核定	需經相關 會議決議
4.人 事行 政	4-1 學院教師新聘、續聘、 評估及升等審查作業	擬辦		審核	核定	需經相關 會議決議
	4-2 院長遴選作業	擬辦			核定	需經相關 會議決議
	4-3 院屬學系主任遴選作 業	擬辦		審核	核定	需經相關 會議決議
	4-4 院屬學系、學程主管三 組組長及行政教師推 薦作業	擬辦		審核	核定	
	4-5 校務會議代表及校教 評會學院代表之遴選	擬辦		審核	核定	需經相關 會議決議
	4-6 教師評審、課程、學生 實習等委員會委員建 議名單	擬辦		審核	核定	需經相關 會議決議
	4-7 特殊優秀人才學院推 薦作業	擬辦		審核	核定	需經相關 會議決議
	4-8	擬辦		審核	核定	需經相關

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	
	特殊優秀教學人才學院推薦作業					會議決議
	4-9 年度教學優良教師遴選與推薦	擬辦		審核	核定	需經相關會議決議
	4-10 年度績優導師遴選與推薦	擬辦		審核	核定	需經相關會議決議
	4-11 一般工讀生時數及工讀金申請	擬辦		核定		
	4-12 一般工讀生任用審核、工作安排及考核	逕行辦理				
	4-13 領取生活助學金弱勢學生之工作安排	逕行辦理				
5.學 術活 動	5-1 學院與國外大學締結姊妹校及續約事宜	擬辦		審核	核定	需經相關會議決議
	5-2 院轄各系所與國內、外學術交流計畫及活動	擬辦		核定		

高雄醫學大學分層負責明細表-護理學院護理學系

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.系務 發展	1-1 學系發展計畫、年度業務計畫之研擬與彙編	擬辦	審核	核定		
	1-2 學系法規之擬訂、修訂與公告	擬辦	審核	審核	核定	秘書室法規事務組及授權單位
	1-3 系務會議及系內各相關會議之召開及紀錄	擬辦	核定			
	1-4 系務/學生相關公文撰寫、陳核、發送	擬辦	審核	核定		
	1-5 學系網頁維護與更新	逕行辦理	核定			
	1-6 系所自我評鑑業務	擬辦	審核	審核	核定	研發處
	1-7 系級各委員會主委及委員安排	擬辦	審核	核定		
	1-8 系級委員會會議召開、紀錄與提案	擬辦	審核	核定		
2.人事 相關業務	2-1 各科教學人力及各科主負責教師安排	擬辦	核定			人事室
	2-2 新聘專任教師簽呈(含人力需求表)	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-3 公告專任教師徵才訊息	擬辦	審核	核定	人事主任代判	人事室
	2-4 辦理專任教師新聘、升等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-5 辦理專任教師評估作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-6 辦理專任教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-7(非)固定兼任教師授課時數、鐘點費申請及核銷	擬辦	審核	審核	核定	教務處、人事室、會計室
	2-8 系所教師評審委員會遴選委員之相關作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-9 辦理臨床實習指導	擬辦	審核	審核	核定	人事室

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	
	教師聘任作業					
	2-10 代辦護理學會及公會會員常年費繳交	逕行辦理				
	2-11 教師之護理師執業登記換照作業	逕行辦理				
3.教務 相關業務	3-1 教育宗旨、目標修訂	擬辦	審核	核定		教務處
	3-2 核心能力、課程地圖、課程模組修訂	擬辦	審核	核定		教務處
	3-3 課程科目學分表修訂暨授課教師安排	擬辦	審核	核定		教務處
	3-4 學生選課意願調查及課程時間表排定	逕行辦理	核定			
	3-5 學生選課清單收集、繳交	擬辦	核定			
	3-6 課程大綱、進度表、課程學習成效標準一覽表收集、歸檔	擬辦	核定			
	3-7 課程評值表回收、彙整並回饋至課程改革	擬辦	審核	核定		
	3-8 畢業生流向及雇主滿意度調查結果回饋至課程改革	擬辦	審核	核定		
	3-9 發函予校外機構請其惠知擬接受實習學生名額函文及回覆函文	擬辦	審核	核定		教務處
	3-10 各校及各實習機構回復本校學生實習成績函文	擬辦	審核	核定		
	3-11 發函予實習機構繳交實習費函文	擬辦	審核	核定		教務處、總務處
	3-12 本校與各實習機構(醫院)合約書函文之簽核	擬辦	審核	審核	教務長 代判	教務處
	3-13 學生實習投保作業	逕行辦理				教務處
	3-14 學生實習媒合平台資料維護與上傳	逕行辦理				

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	
	3-15 安排學生臨床夜班實習住宿及申請校警接送	擬辦	審核	審核	核定	
	3-16 學士班學生實習手冊彙編及分發實習單位	擬辦	核定			
	3-17 校友申請課程、實習時數等相關中、英文證明	擬辦	核定			教務處
	3-18 召開甄選入學委員會擬訂學士班招生相關事宜	擬辦	核定			
	3-19 大學甄試入學、考試入學招生作業(簡章修訂、宣傳、委員推薦、報名資料審查、辦理面試、成績繳交、經費核銷)	擬辦	審核	審核	核定	教務處、會計室
	3-20 「漫步在大學」網站學系簡介資料維護與更新	逕行辦理				
	3-21 研究生選定學位論文指導教授作業	擬辦	核定			教務處
	3-22 學生英文畢業門檻英檢成績初審作業	擬辦	核定			教務處
	3-23 研究生研究經費補助申請作業	擬辦	審核	核定		教務處
	3-24 研究所新生座談會之舉辦及紀錄	擬辦	審核	核定		
	3-25 研究所新生第0哩圓桌會議之舉辦及成果報告	擬辦	審核	核定		教務處
	3-26 研究生學習手冊修訂及公告	擬辦	核定			
	3-27 研究所甄試入學、考試入學招生作業(簡章修訂、宣傳、委員推薦、報名資料審查、辦理面試、成績繳交)	擬辦	審核	審核	核定	教務處

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	
	3-28 碩士班學分班招生 作業(計畫書、簡章、錄 取)	擬辦	審核	核定		
	3-29 碩士班外籍生招生 作業	擬辦	審核	審核	核定	
	3-30 僑生招生作業	擬辦	審核	審核	核定	
	3-31 博士候選人資格考 核及碩、博士學位論文 考試相關作業	擬辦	審核	審核	核定	
	3-32 函請校外兼任教師 到校授課	擬辦	審核	審核	核定	
4.學術 活動相 關業務	4-1 學系與國外大學締 結姊妹校及續約事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	4-2 國內、外學術交流 計畫及活動	擬辦	審核	核定		
	4-3 國際協同教學教師 申請作業	擬辦	審核	核定		
	4-4 研究生出國研習/參 加會議補助申請作業	擬辦	審核	審核	核定	研發處、國際 事務處
	4-5 碩士班跨文化研討 及博士班獨立研究出國 研習經費補助申請	擬辦	審核	審核	核定	國際事務處
	4-6 各學制學生出國研 習成果發表之安排	逕行 辦理				
	4-7 邀請專家學者演講 之簽呈	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	4-8 函請校外專家學者 到校演講	擬辦	審核	審核	核定	
	4-9 辦理(國際)學術研討 會/研習會	擬辦	審核	核定		
	4-10 教師成長社群紀錄 及相關事務	擬辦	審核	核定		
	4-11 本學院各種重要慶 典及會議等攝影工作	逕行 辦理				
5.學務 相關業 務	5-1 研究生績優獎學金 申請	擬辦	審核	核定		學務處
	5-2 學生助學金申請	擬辦	審核	核定		學務處
	5-3 導師維護及導生配	擬辦	核定			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	
	對作業					
	5-4 錄系/班主任、師生(幹部)座談會議之安排及記錄	擬辦	核定			
	5-5 應屆畢業生就業推薦作業	擬辦	核定			
	5-6 畢業生流向調查作業	擬辦	審核	核定		學務處
	5-7 畢業生雇主滿意度調查作業	擬辦	審核	核定		學務處
	5-8 各大醫療院所校園徵才安排	逕行辦理				
	5-9 應屆畢業生赴職場面試推薦作業	逕行辦理				
	5-10 職場達人、校友回娘家等活動安排	逕行辦理				
	5-11 大學博覽會參與學生及教師名單	擬辦	核定			
	5-12 新生家長座談會及畢業生家長談會之籌備與召開	擬辦	核定			
	5-13 二、三年級在學生家長座談會之籌備與召開	擬辦	核定			
	5-14 校長與學系各班幹部座談會之安排及記錄	擬辦	審核	審核	核定	
	5-15 護理學系二年級學生加冠導光典禮相關事務之安排	擬辦	核定			
	5-16 提報學生獎懲建議表	擬辦	審核	審核	核定	學務處
	5-17 協辦校外各基金會獎助學金申請	逕行辦理	核定			
	5-18 學生問題處理與回應	擬辦	核定			
6.會計及總務相關業	6-1 年度預算(經常門、資本門)編列	擬辦	審核	核定		會計室
	6-2 系所發展基金預算	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	
務	申請					
	6-3 實驗耗材及一般行政業務支出請購及核銷(一萬元以下)	擬辦	審核	代判		會計室
	6-4 實驗耗材及一般行政業務支出請購及核銷(一萬元以上至 20 萬元以下)	擬辦	審核	審核	總務長 代判	總務處、會計室
	6-5 實驗耗材及一般行政業務支出請購及核銷(20 萬元以上)	擬辦	審核	審核	核定	總務處、會計室
	6-6 碩士班學分班經費編列及核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	6-7 主辦業務費用之申請與核銷	擬辦	審核	核定		會計室
	6-8 財物之請購、核銷、財產增加、保管、盤點、轉移及減損	擬辦	審核	核定		總務處
	6-9 一般耗材及文具用品申領	擬辦	核定			總務處
	6-10 第一教學大樓門禁開放申請	擬辦	審核	核定		
	6-11 總務處通知門窗未上鎖名單之處理	擬辦	核定			
	7.其他	7-1 其他主管交辦或行政單位請求配合事項	擬辦		核定	
7-2 填答外來問卷(如：「護理教育單位護理人力及畢業生流向調查」)		逕行 辦理				
7-3 E-mail 全體教職員轉知校內、外相關訊息		逕行 辦理				

高雄醫學大學分層負責明細表-高齡長期照護碩士學位學程

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 學 位 學 程 發 展	1-1 發展計畫及年度計畫之研擬及彙編	擬辦	審核	核定		
	1-2 各項規章之擬訂、修訂與公告	擬辦	審核	核定		需經相關會議決議(秘書室法規事務組及業務相關單位,如教務處)
	1-3 學程網頁維護與更新	擬辦	核定			
	1-4 辦理系所自我評鑑業務	擬辦	審核	審核	核定	經校自我評鑑指導委員會核定
	1-5 學程各委員會(如:課程及教師評審等)委員安排、會議召開、紀錄與提案	擬辦	審核	核定		需經相關會議決議
	1-6 單位簽呈、發函及來函稿之簽核	擬辦	審核	審核	核定	
2 教 務 作 業	2-1 教育目標、宗旨修訂	擬辦	審核	核定		
	2-2 核心能力及課程分流模組修訂	擬辦	審核	核定		
	2-3 課程科目學分表修訂	擬辦	審核	核定		
	2-4 學生選課意願調查及課程時間排定	逕行辦理				

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	
	2-5 學生選課清單收集 及繳交	擬辦	核定			
	2-6 課程大綱、進度 表、課程學習成效 標準一覽表收集及 歸檔	擬辦	核定			
	2-7 研究生選定學位論 文指導教授作業	擬辦	核定			
	2-8 學生英文畢業門檻 英檢成績初審作業	擬辦	核定			
	2-9 研究生研究經費補 助申請作業	擬辦	核定			
	2-10 新生座談會之舉辦 及紀錄	擬辦	審核	核定		
	2-11 新生座談會之舉辦 及成果報告	擬辦	審核	審核	核定	
	2-12 編印研究生手冊並 向研究生說明	擬辦	核定			
	2-13 甄試入學及考試入 學招生作業(簡章 修訂、宣傳、報名 資料審核、委員推 薦、辦理面試及成 績繳交)	擬辦	審核	審核	核定	需經招生委員會決議
	2-14					

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	
	學分班招生作業 (計畫書、簡章及錄取)					
	2-15 非固定兼任教師教學及教卓計畫演講時數安排及協調	擬辦	核定			
	2-16 函請校外兼任教師到校授課及演講	擬辦	審核	審核	核定	
	2-17 非固定兼任教師教學鐘點費核銷及教卓計畫演講費核銷協助	擬辦	審核	審核	核定	
	2-18 函請專家學者到校演講	擬辦	審核	審核	核定	擬辦
	2-19 核心能力評值結果及教師教學改善建議表之收集及彙整	擬辦	核定			
3 學 務 作 業	3-1 辦理研究生獎學金推薦作業	擬辦	審核	核定		需經獎學金審核會議
	3-2 協助研究生申請助學金	擬辦	審核	審核	核定	
	3-3 協助研究生安排論文計畫口試相關事宜	逕行辦理				
	3-4 協助研究生安排論	逕行辦理				

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	
	文口試相關事宜					
	3-5 畢業校友聯繫	逕行辦 理				
	3-6 進行畢業校友流向 調查並回饋至課程 委員會	擬辦	核定			需經課程委員會決議
	3-7 進行畢業校友雇主 滿意度調查並回饋 至課程委員會	擬辦	核定			需經課程委員會決議
4 總 務 作 業	4-1 年度預算編列	擬辦	審核	審核	核定	
	4-2 1萬元以下採購案 核定(付款憑證表 單)	擬辦	審核	代判		自行請、採購
	4-3 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	
	4-4 設備報修	逕行辦 理				
	4-3 財物之財物增加、 保管、盤點、轉移 及財物減損	擬辦	核定			
	4-4 學位學程單位及獎 補助款經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	
	4-5 文具用品及一般耗 材申請	擬辦	核定			
5 人	5-1 擬簽學位學程新聘	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	
事 作 業	專任教師簽呈(人力需求表)					
	5-2 發佈學位學程新聘 專任教師公告	逕行辦 理				需請人事室配合公告
	5-3 召開學位學程新聘 專任教師遴選會議	擬辦	核定			
	5-4 召開學位學程教評 會辦理新聘專任教 師初審作業	擬辦	核定			
	5-5 研擬新聘教師論文 外審委員推薦名單	擬辦	審核	審核	核定	需經教評會決議
	5-6 辦理專任教師評估 作業	擬辦	審核	審核	核定	需經教評會決議
	5-7 辦理學位學程專任 教師續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	需經教評會決議
6 學 術 活 動	6-1 學位學程與國內學 術交流計畫及活動	擬辦	審核	核定		
	6-2 學位學程與國外學 術交流計畫及活動	擬辦	審核	審核	核定	國際事務處
7 會 議 召 開	7-1 學程會議及各相關 會議之召開及紀錄	擬辦		核定		
8 其	8-1 其他主管交辦或行	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	
他	政單位請求配合事項					