

高雄醫學大學分層負責明細表 - 健康科學院

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	組長	院長	首長	
1. 研究發展	1-1 學院發展計畫資料彙辦	擬辦	審核	核定		秘書室
	1-2 學院中長程計畫資料彙辦	擬辦	審核	核定		秘書室
	1-3 學院各學系評鑑改善進度追蹤彙辦	擬辦	審核	核定		研發處
2. 會議及委員會	2-1 校級教評會委員代表、院級教評會委員代表、院務會議委員代表及院長遴選委員會委員之遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-2 院長遴選作業	擬辦		(院長遴選委員會召集人)	核定	院長遴選委員會、人事室
	2-3 各院級會議召開時間訂定	擬辦		核定		
	2-4 院務會議之召開及紀錄之撰擬	擬辦		核定		
	2-5 院課程委員會及學生實習委員會之召開及紀錄之撰擬	擬辦	審核	核定		教務處
	2-6 院教師評審委員會之召開及紀錄之撰擬	擬辦	審核	核定		人事室
	2-7 院國際交流委員會之召開及紀錄之撰擬	擬辦	審核	核定		國際事務處
	2-8 其他院級會議之召開及紀錄之撰擬	擬辦	審核	核定		
	2-9 校課程委員會會議及教務會議提案資料	擬辦	審核	核定		教務處
	2-10 校務會議、行政會議書面報告及提案資料	擬辦		核定		秘書室
	2-11 各院級會議行政準備	逕行辦理				
3. 一般行政	3-1 受理學院教師新聘及升等申請作業	擬辦		審核	核定	人事室
	3-2 院長遴選訊息發佈及應徵資料整理	擬辦		(院長遴選委員會召集人核定)		院長遴選委員會、人事室

3-3 學院法規之增修及公布	擬辦	審核	(視法規內容層級核定)	核定	法規事務組
3-4 學院簡介內容及各學系概況中英文簡介內容修訂彙辦	擬辦	審核	核定		秘書室
3-5 學院及各學系行政教師聘任作業	擬辦		審核	核定	教務處 人事室
3-6 本學院各學系兼任教師授課時數申請作業	擬辦		審核	核定	教務處
3-7 推薦特殊優秀教學教師作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處
3-8 科技部獎勵特殊優秀人才推薦作業	擬辦	審核	審核	核定	研發處
3-9 學院教學優良教師遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	教務處
3-10 學院績優導師遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	學務處
3-11 工讀生簽約作業	擬辦		核定		學務處 人事室
3-12 學院研究生清寒獎助學金申請作業	擬辦	審核	核定		學務處
3-13 本學院各學系兼任教師聘任及實習指導教師推薦作業	擬辦		核定		人事室
3-14 年度資本門及經常門經費預算編列	擬辦	審核	核定		會計室
3-1 學院相關經費(新台幣一萬元以下)申購與核銷業務	擬辦		核定		會計室
3-16 印刷品、文具及一般耗材請領及採購作業	擬辦		核定		保管組
3-1 本學院年度E快報專題	擬辦	審核	核定		秘書室
3-18 學院網頁及各期E快報更新及維護	逕行辦理				
3-19 財產盤點(學院所屬儀器、設備之管理與維護或報廢)	逕行辦理				保管組
3-2 修繕案件填單報修	逕行辦理				總務處

4.公文	4-1 公文及電子郵件收發、分辦、簽辦	逕行辦理				
	4-2 公文系統登記桌收發文及分文處理	逕行辦理				
	4-3 各學系文件呈核作業(付款憑證、簽呈、紙本公文、繳交給行政單位之文件等)	逕行辦理				
5.其他	5-1 院長臨時交辦事項	擬辦		核定		
	5-2 學院三位行政組長臨時交辦事項	擬辦	核定			
	5-3 其他單位通知協助辦理事項	擬辦	審核	核定		相關通知單位

高雄醫學大學分層負責明細表-公共衛生學系

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. 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	核定			
	1-3 學系法規之擬訂與執行	擬辦	審核	核定		秘書室 法規事 務組
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 系所自我評鑑業務。	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

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	
	2-12 差旅費核銷。	擬辦	審核	核定		人事室 會計室
	2-13 兼任教師授課時數 及鐘點費申請事宜	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室 會計室
	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	審核	核定		教務處
	2-16 課表修訂	擬辦	審核	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	核定		會計室
	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	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 學士班及碩、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		總務處 秘書室
	2-26 學系網頁資訊維護	擬辦	核定			資訊處
	2-27 系級各委員會代表 之遴選	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	
	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
	2-30 校內公告(徵人啟事、研討會活動通知)	擬辦	審核	審核	核定	
	2-31 系主任臨時交辦事項	擬辦	核定			
3. 會議	3-1 系務、課程委員會及學生實習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。 核定	擬辦	核定			
	4-2 結案公文歸檔保管	擬辦	審核	核定		
	4-3 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-醫學檢驗生物技術學系

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. 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	核定			
	1-3 學系法規之擬訂與 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 系所自我評鑑業 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 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	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	擬辦	審核	審核	核定	人事室

	宜					
	2-12 差旅費核銷。	擬辦	核定			人事室 會計室
	2-13 兼任教師授課時數及鐘點費申請事宜	擬辦	審核	核定		人事室 會計室
	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			
	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	教務處 會計室
	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	核定			學務處
	2-22 研究生甄試、考試業務	擬辦	核定			教務處
	2-23 學士班及碩、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	核定			
	2-26 學系網頁資訊維護	擬辦	核定			資訊處
	2-27 系級各委員會代表之遴選	擬辦	審核	核定		人事室
	2-28 配合各單位行政業務電腦化。	擬辦	審核			
	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。	擬辦	審核	審核	核定	研發處 教務處 會計室 總務處 學務處

	(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。					
	2-30 校內公告 (徵人啟事、研討會活動通知)	擬辦	審核	審核	核定	
	2-31 系主任臨時交辦事項	擬辦	審核			
3. 會議	3-1 系務、課程委員會教學品質委員會及學生實習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	審核	核定		
4. 招生業務	4-1 大學部、碩士班及博士班相關資料的完成 (如:招生簡章、系所簡介、海報等)。	擬辦	審核	核定		由教務處招生組進行複查與執行。
	4-2 招生面試之相關事宜。	擬辦	審核			由教務處招生組統一公告。
5. 學生實習業務	5-1 舉辦實習前說明會及相關會議	擬辦	審核			
	5-2 舉辦職場參觀活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.3 見習及實習作業 (公文、經費、保險、合約及院所聯繫等)	擬辦	審核	審核	核定	教務處
6. 檔案管理	6-1 檔案整理、分類核定	擬辦	審核			
	6-2 結案公文歸檔保管	擬辦	審核			

	6-3 檔案清理及銷毀清冊之調製。	擬辦	審核			
7. 畢業生 追蹤調查業務	7-1 教育部應屆畢業生及畢業後一~三年畢業生流向調查(如：問卷、電話訪問等)。	擬辦	審核			調查資料需回報至學務處職涯發展組。

高雄醫學大學分層負責明細表-醫學影像暨放射科學系

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	
簽呈及函文-授課、演講、會議、活動...	1-1 校外機構邀請學系教師授課、參加演講、會議、活動等函文(1-3天)	擬辦	審核 (學系主任)	代判 (學院院長)		重要機構視情況陳核副校長、校長
	1-2 校外機構邀請學系教師授課、參加演講、會議、活動等(1-3天)回復對方函文	擬辦	審核 (學系主任)	代判 (學院院長)		重要機構視情況陳核副校長、校長
	1-3 校外機構邀請學系教師授課、參加演講、會議、活動等(3天以上)回復對方函文	擬辦	審核 (學系主任)	審核 (學院院長)	由副校長或校長核定	
	1-4 學系邀請外校教師、校外機構人員至本校兼課、演講、參加會議、活動等函文	擬辦	審核 (學系主任)	代判 (學院院長)		
	1-5 學系邀請外校教師、校外機構人員至本校兼課、演講、參加會議、活動等回復對方函文	擬辦	審核 (學系主任)	代判 (學院院長)		
	1-6 校外機構邀請學系學生參加演講、會議、活動等函文	擬辦	審核 (學系主任)	代判 (學院院長)		學生請公假需會簽至學生事務處
	1-7 校外機構邀請學系學生參加演講、會議、活動等回復對方函文	擬辦	審核 (學系主任)	代判 (學院院長)		

	1-8 校外機構邀請學系學生參加演講、會議、活動等補助學生交通費事宜	擬辦	審核 (學系主任)	代判 (學院院長) (1萬元以下)	補助交通費金額超過1萬元以上，需由副校長或校長核定	需會簽至會計室
簽呈及函文-學生實習(國內、國外)	1-1 發函予實習機構請其惠知擬接受實習學生名額函文及回復對方函文	擬辦	審核 (學系主任)	代判 (學院院長)		
	1-2 各實習機構回復學系學生實習成績函文	擬辦	審核 (學系主任)	代判 (學院院長)		
	1-3 發函予實習機構其學系繳交實習費至實習機構及回復對方函文	擬辦	審核 (學系主任)	代判 (學院院長)		
	1-4 本校與各實習機構合約書函文之簽核	擬辦	審核 (學系主任)	審核 (學院院長)	教務長代判	需會簽至教務處
	1-5 各實習機構回復雙方合約書簽訂完成之函文	擬辦	審核 (學系主任)	審核 (學院院長)	教務長代判	需會簽至教務處
函文-教師升等未通過	發函予學系教師其升等未通過通知函文	擬辦	審核 (學系主任)	審核 (學院院長)	由副校長或校長核定	需會簽至人事室
簽呈-校內、外教師合聘	校內、外教師合聘事宜	擬辦	審核 (學系主任)	審核 (學院院長)	由副校長或校長核定	依人事室通知辦理，並需會簽至人事室
簽呈-學系教師延長升等	學系教師提出延長升等事宜	擬辦	審核 (學系主任)	審核 (學院院長)	由副校長或校長核定	需會簽至人事室
簽呈-委員會委員遴選	學系系主任遴選委員會、各委員會(含評鑑)之後補委員遴選作業事宜	擬辦	審核 (學系主任)	審核 (學院院長)	由副校長或校長核定	視委員會性質需會簽至人事室或研究

						發展處
簽呈及函文-各類公告	1-1 一般性校內演講、活動之公告或發函本校各單位之各項通知	擬辦	審核 (學系主任)	代判 (學院院長)		視情況陳核副校長、校長
	1-2 校外來函辦理演講、活動或徵稿之公告與通知	擬辦	審核 (學系主任)	代判 (學院院長)		
	1-3 其他機關一般性來文或公告轉知	擬辦	審核 (學系主任)	代判 (學院院長)		
	1-4 學系發文至各機構、校院等參觀、辦理活動等事宜之函文	擬辦	審核 (學系主任)	代判 (學院院長)		
經費編制與核銷	1-1 1萬元以下採購案核定(付款憑證表單)	擬辦	審核 (學系主任)	代判 (學院院長)		
	1-2 年度資本門及經常門經費編制	擬辦	審核 (學系主任)	審核 (學院院長)	由副校長或校長核定	依會計室通知辦理
會議召開	1-1 系務會議之召開及議程與紀錄之撰擬	擬辦	審定 (學系主任)			
	1-2 系課程委員會之召開及議程與紀錄之撰擬	擬辦	審定 (學系主任)			依教務處通知辦理
	1-3 系學生實習委員會之召開及議程與紀錄之撰擬	擬辦	審定 (學系主任)			依教務處通知辦理
	1-4 系教師評審委員會之召開及議程與紀錄之撰擬	擬辦	審定 (學系主任)			依人事室通知辦理
	1-5 其他學系內各相關會議之召開及議程與紀錄之撰擬	擬辦	審定 (學系主任)			
	1-6 各種會議紀錄與附件資料之整	逕行辦理				

	理、裝訂、歸檔					
	1-7 會議場地佈置與 結束後之整理	逕行 辦理				
研究發展	1-1 學系發展計畫之 研擬及彙編	擬辦	審核 (學系主任)	核定 (學院院長)		
	1-2 學系各項規章之 訂定	擬辦	審核 (學系主任)			視法規內 容層級核 定
	1-3 學系自我評鑑之 彙報	擬辦	審核 (學系主任)	審核 (學院院長)	由副校長或 校長核定	依研究發 展處通知 辦理
	1-4 校務發展、教學卓 越計畫配合執行 作業	擬辦	審核 (學系主任)	審核 (學院院長)	由副校長或 校長核定	依研究發 展處或教 務處通知 辦理
一般行政	1-1 教師及學生的掛 號、一般信件遞送	逕行 辦理				
	1-2 學系網站維護與 更新	逕行 辦理				
	1-3 工讀生之工作分 配	逕行 辦理				學生事務 處協助辦 理相關事 項(如：菁 英工讀認 證等)
	1-4 每個月定期郵寄 教師及學生的輻 射劑量徽章至輻 防協會進行計讀 作業	逕行 辦理				
	1-5 每個月定期提供 輻射劑量計讀報 告予各實習單位	逕行 辦理				
	1-6 業務性文具用品 採購	擬辦	核定 (學系主任)			至總務處 保管組進 行文具用 品之領用

	1-7 固定性經費核銷 (如：教師差旅費 核銷等付款憑證 表單)	擬辦	審核 (學系主任)	核定 (學院院長) (1萬元以 下)		付款憑證 送至會計 室進行審 核
	1-8 雇主滿意度問卷 調查與問卷分析	逕行 辦理				依學生事 務處職涯 發展組通 知辦理
	1-9 畢業1~3年之畢業 生流向問卷調查	逕行 辦理				依學生事 務處職涯 發展組通 知辦理
	1-10 臨時性業務(如： 繳交各處室資 料、主管交辦業務 等)	逕行 辦理				依各處室 通知辦理
教師相關 業務	1-1 學系教師升等、評 鑑、續聘、合聘、 升等未通過、不續 聘等人事案	擬辦	審核 (學系主任)	審核 (學院院長)	由副校長或 校長核定	依人事室 通知辦理
	1-2 固定兼任教師之 聘任等人事案	擬辦	審核 (學系主任)	審核 (學院院長)	由副校長或 校長核定	依人事室 通知辦理
	1-3 固定與非固定兼 任教師薪資核報 (付款憑證表單)	擬辦	審核 (學系主任)	核定 (學院院長) (1萬元以 下)		付款憑證 送至會計 室進行審 核
	1-4 績優導師遴選相 關作業	擬辦	審核 (學系主任)	審核 (學院院長)		依學生事 務處通知 辦理
	1-5 教學優良教師遴 選相關作業	擬辦	審核 (學系主任)	審核 (學院院長)		依教務處 通知辦理
	1-6 課程大綱、進度、 核心能力、成績等 催繳	逕行 辦理 (通知尚 未完成之 主負責教 師協助完 成)				依教務處 註冊課務 組通知辦 理

	1-7 臨時性業務(如： 學系教師交辦業 務等)	逕行 辦理				
學生及課 程相關業 務	1-1 課表修訂	逕行 辦理 (課表需 經各主負 責教師確 認無誤後 送出)				依教務處 註冊課務 組通知辦 理
	1-2 初審學生英文檢 定畢業門檻	擬辦	審核 (學系主任)			由教務處 註冊課務 組進行複 審
	1-3 學系導師名冊及 導生名單	擬辦	核定 (學系主任)			依學生事 務處心輔 組通知辦 理
	1-4 研究生學位論文 考試申請作業	擬辦	審核 (學系主任)	審核 (學院院長)	由副校長或 校長核定	申請表送 至教務處 註冊課務 組進行審 核
	1-5 研究生學位論文 口試經費核銷(付 款憑證表單)	擬辦	審核 (學系主任)	核定 (學院院長) (1萬元以 下)		付款憑證 送至會計 室進行審 核
	1-6 研究生獎助學金 申請事宜	擬辦	審核 (學系主任)			申請表送 至學生事 務處進行 審核
	1-7 臨時性業務(如： 學生交辦業務 等，如協助辦理復 學手續等)	逕行 辦理				
學系招生 業務(如： 大學甄選	1-1 更新招生考試簡 章內容	擬辦	審核 (學系主任)	核定 (學院院長)		依教務處 招生組通 知辦理

入學考試、碩士班甄試及考試入學、碩士在職專班考試入學、校內轉系、雙主修及輔系等)	1-2 更新學系招生簡介內容	擬辦	核定 (學系主任)			依教務處招生組通知辦理
	1-3 編製大學甄選考試預算及核銷相關經費	擬辦	審核 (學系主任)	核定 (學院院長) (1萬元以下)		付款憑證送至會計室進行審核
	1-4 處理考生報名資料之初複審	擬辦 (由行政教師進行初審)	核定 (學系主任進行複審)			依教務處招生組通知辦理
	1-5 面試考場之佈置與結束後之整理	逕行辦理				
	1-6 核對、計算成績	擬辦	核定 (學系主任)			依教務處招生組通知辦理
其他	其他學系主管交辦項目	擬辦	核定 (學系主任)			

高雄醫學大學分層負責明細表- 物理治療學系

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. 一般 行政事務	1.1 學系經費編列、核銷作業	擬辦	審核	代判		會計室
	1.2 教學設備及實習教室管理 借用	逕行 辦理				
	1.3 系所文稿之覆核事項	擬辦	審核	審核	核定	秘書室
	1.4 系所與國內外學術交流計 畫及活動	逕行 辦理				
	1.5 學系會議之召開及紀錄	擬辦	核定			
	1.6 時性業務(繳交各處室資 料、教師、主管交辦業務)	逕行 辦理				
2. 教師 相關業 務	2.1 教師加聘臨床報表及加聘 津貼申請作業	逕行 辦理				附院
	2.2 教師升等、評估等人事案	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2.3 兼任教師之聘任等人事案	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2.4 非固定兼任教師薪資核報	擬辦	核定	代判		會計室
	2.5 學系各委員會委員遴選	擬辦	審核		核定	人事室
3. 學生 及課程 相關業 務	3.1 擬定各項招生會議工作進 度、簡章修訂、經費編列及核 銷	擬辦	審核	核定/代 判		教務處 會計室
	3.2 見(實)習相關作業(公文、 經費、保險、合約及院所聯繫 等)	擬辦	審核	審核	核定	教務處 秘書室
	3.3 學系導師名冊及導生名單	逕行 辦理				學務處
	3.4 雇主及畢業生滿意度問卷 調查及統計	逕行 辦理				

高雄醫學大學分層負責明細表-職能治療學系

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. 一般行政	1-1 系所文稿之覆核事項	擬辦	審核	審核	核定	
	1-2 系所與國內外學術交流計畫及活動	逕行辦理				
	1-3 教室及器材管理借用	逕行辦理				
	1-4 系所預算經費編列及核銷	擬辦	審核	代判		會計室
	1-5 系所內各相關會議之召開及紀錄	擬辦	核定			
	1-6 學系網站維護與更新	逕行辦理				
	1-7 主管臨時交辦事項	逕行辦理				
2. 學生及課程相關業務	2-1 學生獎懲作業事宜	擬辦	審核	審核	學務長	學務處
	2-2 系所學生實(見)習相關作業(公文、經費、保險、合約及院所聯繫等)	擬辦	審核	審核	教務長	教務處
	2-3 學生獎助學金申請	擬辦	審核	審核	核定	學務處
	2-4 擬定各項招生會議、簡章修訂、工作進度、經費編列及核銷	擬辦	審核	核定/代判		教務處 會計室
	2-5 導師生名冊編列	逕行辦理				
3. 教師相關業務	3-1 教師升等、評估	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	3-2 兼任教師之聘任	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	3-3 非固定兼任教師薪資核報	擬辦	核定	代判		會計室
	3-4 學系各委員會委員遴選	擬辦	審核		核定	人事室

高雄醫學大學分層負責明細表-醫務管理暨醫療資訊學系

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	
研究發展	1-1系所發展計畫之研擬及彙編	擬辦	審核	核定		
	1-2系所各項規章之訂定	擬辦	審核	審核	核定	
	1-3系所自我評鑑之彙報	擬辦	審核	審核	核定	依研發處通知辦理
	1-4校務發展、教學卓越計畫配合執行作業	擬辦	審核	審核	核定	
一般行政	2-1系所文稿之覆核事項	擬辦	審核	審核	核定	
	2-2系所與國內外學術交流計畫及活動	擬辦	審核	審核	核定	
	2-3系所主管推薦作業	擬辦		審核	核定	依人事室通知辦理
	2-4系所各委員會委員之遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	依人事室通知辦理
	2-5系所邀請兼任教師授課/校外專家演講之作業	擬辦	審核	審核	核定	依教務處通知辦理
	2-6系所學生實習合約簽訂之作業	擬辦	審核	審核	核定	依教務處通知辦理
	2-7系所預算經費管理作業	擬辦	審核	審核	核定	依會計室通知辦理
會議召開	3-1系務會議之召開及紀錄之撰擬	擬辦	核定			
	3-2系課程委員會之召開及紀錄之撰擬	擬辦	核定			依教務處通知辦理
	3-3系學生實習委員會之召開及紀錄之撰擬	擬辦	核定			依教務處通知辦理
	3-4系教師評審委員會之召開及紀錄之撰擬	擬辦	核定			依人事室通知辦理
	3-5其他系所內各相關會議之召開及紀錄之撰擬	擬辦	核定			

高雄醫學大學分層負責明細表-醫務管理暨醫療資訊學系

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	
招生	各入學管道之招生作業	擬辦	審核	核定		依教務處 通知辦理
其他	其他系所主管交辦項目	擬辦	核定			