

高雄醫學大學分層負責明細表-人文社會科學院

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	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
研究發展	1-1 院務發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬及彙編	擬辦	擬辦	審核	核定	
	1-2 院內各項規章之訂定	擬辦		審核	核定	秘書室
	1-3 院級所轄系所自我評鑑	擬辦		審核	核定	秘書室
一般行政	2-1 院轄各系所文稿之覆核事項	擬辦		核定		
	2-2 院轄各系所與國內外學術交流計畫及活動	擬辦	審核	審核	核定	國際事務處
	2-3 校級各委員會院代表之遴選	擬辦		審核	核定	
	2-4 院長遴選作業	擬辦			核定	人事室
	2-5 院務會議紀錄撰擬及追蹤	擬辦		核定		
	2-6 邀請專家學者演講	擬辦	教學組	核定		
	2-7 網頁資訊維護	擬辦		核定		圖資處
	2-8 E 快報、高醫人之撰稿	擬辦		核定		秘書室
	2-9 課程委員會會議紀錄撰擬及追蹤	擬辦	教學組	核定		
	2-10 研究生獎助學金事宜	擬辦		審核		學務處
	2-11 實習委員會會議紀錄撰擬及追蹤	擬辦		核定		
	2-12 國際交流委員會會議紀錄撰擬及追蹤	擬辦	研發暨國際組	核定		
教師升等 評鑑作業	3-1 院內教師升等、新聘、延長服務等作業	擬辦	研發暨國際組	審核	核定	人事室
	3-2 院內教師評鑑作業	擬辦	研發暨國際組	審核	核定	人事室
	3-3 教師評審委員會紀錄撰擬及追蹤	擬辦		核定		

會計核銷	4-1 科室經費預算之編列	擬辦		審核	核定	會計室
	4-2 科室經費之核銷與採購	擬辦		核定		會計室
	4-3 統一採購用品領用	擬辦		核定		總務處
	4-4 單位工讀費申請及核銷	擬辦		審核		學務處
公文管理	6-1 一般校外研討會、徵稿之公文呈核及管理	擬辦		核定		差旅-人事室、經費-會計室
	6-2 教育部、科技部等政府機關來函呈核及管理	擬辦		審核	核定	經費-會計室、計畫-研發處

高雄醫學大學分層負責明細表-人文社會科學院性別研究所

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	
計畫與法規	1-1 發展計畫及實施進度之擬訂	擬辦	擬辦	審核	核定	研發處及相關處室
	1-2 所法規之擬訂與執行	擬辦	審核	核定		各處室
一般行政	2-1 人員之工作指派		擬辦	核定		
	2-2 各項統計資料報表彙整、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 自我評鑑業務	擬辦	審核	核定		秘書室
	2-5 科室經費預算之編列	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	2-6 科室經費之核銷與採購	擬辦	審核	核定		會計室
	2-7 差旅費核銷	擬辦	審核	核定		人事室 會計室
	2-8 校內外教師合聘事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-9 教評會代表之遴選	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-10 教師續聘、新聘、升等、評鑑、延長升等專案事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-11 兼任教師事宜	擬辦	審核	核定		人事室 教務處
	2-12 學位論文考試之各項業務	擬辦	審核	核定		教務處 會計室
	2-13 辦理學術活動相關事宜	擬辦	審核	核定		會計室
	2-14 統一採購用品領用	擬辦	核定			總務處
	2-15 導師生作業	擬辦	核定			學務處
	2-16 研究生獎助學金事宜	擬辦	審核	審核		學務處
	2-17 研究生甄試、考試業務	擬辦	核定			教務處
	2-18 英文畢業門檻之審核	擬辦	核定			教務處
	2-19 推廣教育學分班作業	擬辦	核定			教務處

	2-20 研究生手冊製作	擬辦	核定			
	2-21 網頁資訊維護	擬辦	核定			圖資處
	2-22 所級各委員會代表之遴選	擬辦	核定			人事室
	2-23 所長及老師臨時交辦事項	擬辦	核定			
會議	3-1 所務會議召開、製作紀錄及追蹤	擬辦	核定			
	3-2 課程委員會會議召開、製作紀錄及追蹤	擬辦	核定			
	3-2 教師評審委員會會議召開、製作紀錄及追蹤	擬辦	核定			
	3-3 新生說明會議之辦理	擬辦	核定			教務處
	3-4 業務相關會議之辦理	擬辦	核定			
檔案管理	3-1 檔案整理、分類	擬辦	核定			
	3-2 結案公文歸檔保管	擬辦	核定			

高雄醫學大學分層負責明細表-人文社會科學院心理學系

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	
計畫與法規	1-1 發展計畫及實施進度之擬訂	擬辦	擬辦	審核	核定	研發處及相關處室
	1-2 系法規之擬訂與執行	擬辦	審核	核定		各處室
一般行政	2-1 人員之工作指派		擬辦	核定		
	2-2 各項統計資料報表彙整、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 自我評鑑業務	擬辦	審核	核定		秘書室
	2-5 科室經費預算之編列	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	2-6 科室經費之核銷與採購	擬辦	審核	核定		會計室
	2-7 差旅費核銷	擬辦	審核	核定		人事室 會計室
	2-8 校內外教師合聘事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-9 教評會代表之遴選	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-10 教師續聘、新聘、升等、評鑑、延長升等專案事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-11 兼任教師事宜	擬辦	審核	核定		人事室 教務處
	2-12 學位論文考試之各項業務	擬辦	審核	核定		教務處 會計室
	2-13 辦理學術活動相關事宜	擬辦	審核	核定		會計室
	2-14 統一採購用品領用	擬辦	核定			總務處
	2-15 導師生作業	擬辦	核定			學務處
	2-16 大學部選課、加退選、甄試、申請入學及轉系、雙主修、輔系之申請	擬辦	核定			教務處
	2-17 大學部申請入學、繁星推薦招生簡章及預算編列等招生相關事宜	擬辦	審核	核定		教務處 會計室
	2-18 邀請專家學者特	擬辦	審核	核定		會計室

	別演講相關事宜					教務處
	2-19 審核大學部畢業班學生之畢業學分數	擬辦	核定			
	2-20 碩士班研究生全時制醫院實習事務相關事宜	擬辦	審核	核定		
	2-21 研究生獎助學金事宜	擬辦	審核	審核		學務處
	2-22 研究生甄試、考試業務	擬辦	核定			教務處
	2-23 英文畢業門檻之審核	擬辦	核定			教務處
	2-24 推廣教育學分班作業	擬辦	核定			教務處
	2-25 研究生手冊製作	擬辦	核定			
	2-26 與各實習機構(醫院)合約書函文之簽核	擬辦	審核	核定	教務長代判	需會簽教務處
	2-27 系級各委員會代表之遴選	擬辦	核定			人事室
	2-23 系主任及老師臨時交辦事項	擬辦	核定			
會議	3-1 系務會議召開、製作紀錄及追蹤	擬辦	核定			
	3-2 課程委員會會議召開、製作紀錄及追蹤	擬辦	核定			
	3-3 教師評審委員會會議召開、製作紀錄及追蹤	擬辦	核定			
	3-4 實習委員會會議召開及製作紀錄及追蹤	擬辦	核定			
	3-5 新生說明會議之辦理	擬辦	核定			
	3-6 業務相關會議之辦理	擬辦	核定			
檔案管理	4-1 檔案整理、分類	擬辦	核定			
	4-2 結案公文歸檔保管	擬辦	核定			

高雄醫學大學分層負責明細表-醫社系

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	
計畫與法規	1-1 發展計畫及實施進度之擬訂	擬辦	擬辦	審核	核定	研發處及相關處室
	1-2 所法規之擬訂與執行	擬辦	審核	核定		各處室
一般行政	2-1 人員之工作指派		擬辦	核定		
	2-2 各項統計資料報表彙整、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 自我評鑑業務	擬辦	審核	核定		秘書室
	2-5 科室經費預算之編列	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	2-6 科室經費之核銷與採購	擬辦	審核	核定		會計室
	2-7 差旅費核銷	擬辦	審核	核定		人事室 會計室
	2-8 校內外教師合聘事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-9 教評會代表之遴選	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-10 教師續聘、新聘、升等、評鑑、延長升等專案事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	2-11 兼任教師事宜	擬辦	審核	核定		人事室 教務處
	2-12 校外機構邀請各學院學生參加演講、會議、活動等	擬辦	審核	核定		公假需會 簽學務處
	2-13 學位論文考試之各項業務	擬辦	審核	核定		教務處 會計室
	2-14 辦理學術活動相關事宜	擬辦	審核	核定		會計室
	2-15 統一採購用品領用	擬辦	核定			總務處
	2-16 導師生作業	擬辦	核定			學務處
	2-17 大學部選課、加退選、甄試、申請入學及轉系、雙主修、輔系之申請	擬辦	核定			教務處
	2-18 大學部申請入學、繁星推薦招生簡章	擬辦	審核	核定		教務處 會計室

	及預算編列等招生相關事宜					
	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大學部、碩士班學生機構(醫院)實習事務相關事宜	擬辦	審核	核定		
	2-21 研究生獎助學金事宜	擬辦	審核	審核		學務處
	2-22 研究生甄試、考試業務	擬辦	核定			教務處
	2-23 英文畢業門檻之審核	擬辦	核定			教務處
	2-24 推廣教育學分班作業	擬辦	核定			教務處
	2-25 研究生手冊製作	擬辦	核定			
	2-26 網頁資訊維護	擬辦	核定			圖資處
	2-27 與各實習機構(醫院)合約書函文之簽核	擬辦	審核	核定	教務長代判	需會簽 教務處
	2-28 系級各委員會代表之遴選	擬辦	核定			人事室
	2-29 系主任及老師臨時交辦事項	擬辦	核定			
會議	3-1 系務會議召開、製作紀錄及追蹤	擬辦	核定			
	3-2 課程委員會會議召開、製作紀錄及追蹤	擬辦	核定			
	3-3 教師評審委員會會議召開、製作紀錄及追蹤	擬辦	核定			
	3-4 實習委員會會議召開及製作紀錄及追蹤	擬辦	核定			
	3-5 新生說明會議之辦理	擬辦	核定			教務處
	3-6 業務相關會議之辦理	擬辦	核定			
檔案管理	4-1 檔案整理、分類	擬辦	核定			
	4-2 結案公文歸檔保管	擬辦	核定			

高雄醫學大學分層負責明細表-人文社會科學院華語文中心

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 發展計畫與實施進度之擬訂		擬辦	審核	核定	研發處及相關處室
	1-2 中心法規之擬訂與執行	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 各項統計資料報表彙整、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 主辦業務經費預算之編列	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	2-6 主辦業務費用之申請與核銷。	擬辦	核定			會計室
	2-7 中心經費預算編列、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
	2-8 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
	2-9 差旅費核銷。	擬辦	核定			人事室 會計室
	2-10 教師評估事宜	擬辦	審核	核定		人事室 會計室
	2-11 教師評估事宜	擬辦	審核	核定		人事室 教務處
	2-12 中心考試之各項業務	擬辦	審核	核定		教務處 會計室

	2-13 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
	2-14 統一採購之領用(包括整理、發放、報帳、核銷)。	擬辦	核定			總務處
	2-15 電子公文書之呈核及管理	擬辦	核定			
	2-16 網頁資訊維護	擬辦	核定			資訊處
	2-17 配合各單位行政業務電腦化。	擬辦	核定			
	2-18 兼任老師時數申請	擬辦	審核	核定		
	2-19 兼任老師之聯繫及協調	擬辦	核定			
	2-20 校內公告(徵人啟事、研討會活動通知)	擬辦	審核	審核	核定	
	2-21 中心主任及老師臨時交辦事項	擬辦	審核			
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 主辦業務活動之紀錄。	擬辦	審核	核定		
4.檔案管理	4-1 檔案整理、分類。核定	擬辦	審核			
	4-2 結案公文歸檔保管	擬辦	審核			
	4-3 檔案清理及銷毀清冊之調製。	擬辦	審核			