高雄醫學大學分層負責明細表-一般性通則

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）	
差勤	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（1-3 天）	擬辦	審核	代判		僅代判所屬單位，跨單位要陳核首長
	教職員公假、出差簽呈（3 天以上）	擬辦	審核	審核	核定	
	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	人資主任代判	
	4.職員工加班申請表（補休）	擬辦	審核	審核	人資主任代判	
	職員工加班申請表（請領加班費）	擬辦	審核	審核		
簽呈及函文-演講、授課	1.校外機構邀請各學院、通識教育中心教師參加演講、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
	校外機構邀請各學院、通識教育中心教師參加演講、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、通識教育中心教師參加演講、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、通識教育中心教師參加演講、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、通識教育中心教師參加演講、授課、會議、活動等函文（**跨學院由人資室簽辦，會簽相關學院、通識教育中心**）	擬辦	審核	審核	核定	
	校外機構邀請各學院、通識教育中心教師參加演講、授課、會議、活動等（**跨學院由人資室簽辦，會簽相關學院、通識教育中心**）回復對方函文	擬辦	審核	審核	核定	
	4.各單位邀請外校教師、人員至校兼課、演講等函文	擬辦	審核	代判		
	各單位邀請外校教師、人員至校兼課、演講等對方回復函文	擬辦	審核	代判		
	5.校外機構邀請各學院學生參加演講、會議、活動等函文	擬辦	審核	代判	學院院長代判 通識教育中心主任代判	僅代判所屬單位，跨單位要陳核首長
	校外機構邀請各學院學生參加演講、會議、活動等回復函文	擬辦	審核	代判		
簽呈及函文-擔任委員、兼聘(任)本校教師、合聘教師	1.校外機構發函請各校推薦委員函文；校外機構聘任本校教師擔任委員函文	擬辦	審核	審核	核定	人資室簽辦副知各學院、通識教中心推薦 人資室簽辦會辦教師及所屬學院、通識教育中心
	回復校外機構推薦本校教師擔任委員函文；回復校外機構同意本校教師擔任委員函文	擬辦	審核	審核	核定	
	2.校外機構兼聘（任）本校教師函文	擬辦	審核	審核	核定	人資室簽辦會辦教師及所屬學院、

						通識教育中心
	回復校外機構同意本校教師兼聘(任)函文	擬辦	審核	審核	核定	
	3.合聘外校、外機構教師（研究員）暨外校、外機構合聘本校教師(研究員)函文	擬辦	審核	審核	核定	
	回復外校、外機構同意本校教師（研究員）合聘函文	擬辦	審核	審核	核定	
簽呈及函文-學生實習	1.發函予校外機構請其惠知擬接受實習學生名額函文及回復函文	擬辦	審核	代判	學院院長代判	
	2.各校及各實習機構回復本校學生實習成績函文	擬辦	審核	代判	學院院長代判	
	3.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	
	4.本校與各實習機構（醫院）合約書函文之簽核	擬辦	審核	代判	教務長代判	**1.需會簽教務處。 2.甲、乙方處請各系所要先自行繕打；丙方處要先給予實習學生簽章。**
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用印之簽文及用印申請表	擬辦	審核	審核	核定	需會簽研發處、產學營運處
	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	擬辦	審核	審核	核定	需會簽研發

	校辦理××年度××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					處（**研究計畫**）、產學營運處（**產學計畫**）、會計室
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.外校來函為推展學生輔導工作、招生博覽會等，懇請惠賜招生簡章、學校簡介之函文	擬辦	審核	代判		
	4.其他機關一般性來文或公告轉知	擬辦	審核	代判		
	5.各單位發文至各機構、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		
	6.教育部函轉他校辦理之研習活動、會議等公告函文	擬辦	審核	代判		
	7.教育部函轉其他機構之公告訊息函文	擬辦	審核	代判		
	8.教育部辦理之活動函文	擬辦	審核	審核	核定	
	9.教育部徵求計畫公告函文	擬辦	審核	審核	核定	
簽呈及函文-場地	1.校外學術研究機構、單位等借用本校場地（教室）之函文	擬辦	審核	審核	總務長代判	總務處簽辦或會簽總務處、教務處
	2.校外學術研究機構、單位等借用本校場地（教室）之函文（免費、優惠折扣）	擬辦	審核	審核	核定	總務處簽辦或會簽本校合辦單位
簽呈及函文-聘任	1.各單位人事聘任、輪調案簽呈	擬辦	審核	審核	核定	**行政人員**：會簽人資室

						教師：會簽人資室、教務處
	2.人事聘任、輪調案簽呈已簽准，欲發公告之函文	擬辦	審核	審核	核定	
	3.各單位行政助理進用案	擬辦	審核	審核	核定	會簽人資室、會計室
	4.計畫經費聘用助理簽呈	擬辦	審核	計畫主持人/執行長核定		
簽呈及函文-其他	1.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	需會簽教務處
	2.依經第一層核定簽案辦擬之函文	擬辦	審核	代判		
	3.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	
	4.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	
	5.演講費、活動經費與借支之簽文（金額≦3萬）	擬辦	審核	代判		授權範圍為單位內部經費
	6.演講費、活動經費與借支之簽文（金額＞3萬）	擬辦	審核	審核	核定	
	7.陳送法人用印文件簽呈（需檢附法人用印申請表）	擬辦	審核	審核	核定	用印申請表會辦秘書處
會議通知與紀錄	1.校級專案小組、委員會或籌備會會議通知	擬辦	審核	審核	主持人(席)核定	依設置辦法核定
	2.非校級專案小組、委員會或籌備會會議通知	擬辦	審核	主持人(席)核定		如主席非一級單位主管者，由一級單位主管核定
	3.專案小組、委員會或籌備會會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
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」、「支出分攤表」	擬辦	審核	審核	核定	
	4.畢業證書用印請示表	擬辦	審核	審核	教務長代判	教務長代判後教務處用印
	5.學生社團校內外活動申請表(經費、場地)	擬辦	審核	審核	核定	經費需會簽會計室、場地需會簽總務處
	6.休學申請書	擬辦	審核	審核	教務長代判	證明書秘書處用印
	7.退學申請書	擬辦	審核	審核	核定	證明書秘書處用印
	8.學校教職員工辭職、退休申請書	擬辦	審核	審核	核定	
	9.各附屬機構主治醫師辭職、退休申請書	擬辦	審核	審核	核定	
	10.各附屬機構醫師及主管之人事異動	擬辦	審核	審核	核定	
	11.專題計畫專任人員聘用申請書	擬辦	審核	審核	核定	
	12.募捐基金「指定用途」之捐贈經費使用申請表	擬辦	審核	審核	核定	會辦會計室、秘書處
	13.適用勞基法人員特別休假遞延/折發工資申請表	擬辦	審核	審核	核定	
	14.聘書、聘函用印申請表暨三聯式存根	擬辦	審核	審核	核定	人資室辦理
	15.學生校外獎學金申請暨核銷需機關首長核印文件	擬辦	審核	審核	核定	學務處辦理
	16.每月教官、校安人員輪值申請表	擬辦	審核	審核	學務長代判	學務處辦理
	17.請/撥款單張領據	擬辦	審核	審核	核定	
	18.公文註銷申請單	擬辦	審核	審核	核定	
*經費 (備註 1)	1. 1萬元以下採購案核定	擬辦	系所主管代判			
	2. 3萬元以下採購案核定	擬辦	審核	代判		
	3. 3萬元以上~20萬元採購案核決（＞3萬元、≦20萬	擬辦	審核	審核	總務長代判	
	4. 20萬元~400萬元	擬辦	審核	審核	核定	

	財務及勞務採購案核決（＞20萬元、≦400萬元）					
	5. 20萬元~800萬元工程採購案核決（＞20萬元、≦800萬元）	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 400萬元以上財務及勞務採購案核決（＞400萬元）	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 800萬元以上工程採購案核決(＞800萬元）	擬辦	審核	審核	核定	
	8.合約書請示單（勞務費金額400萬以下，工程款金額800萬以下）	擬辦	審核	審核	核定	需會簽秘書處法規事務組
	9.合約書請示單（勞務費金額400萬以上,工程款金額800萬以上）	擬辦	審核	審核	核定	需會簽秘書處法規事務組
	10. 專題計畫請款單、付款憑證、出差旅費申請單、傳票	擬辦	審核	審核	核定	專題計畫專用授權章放置會計主任
	11.專題計畫經費變更、流用及延期之審核	擬辦	審核	審核	研發長代判	需會簽會計室
	12.產學合作計畫經費變更、流用及延期之審核	擬辦	審核	審核	產學長代判	需會簽會計室

備註1:「經費」項目含「請購單、付款憑證、借支單、傳票、底價建議表、議價報告單、驗收請示單」等。