高雄醫學大學分層負責明細表-高教深耕計畫執行辦公室

工作項目		權責劃分				備註
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項目		組長	執行長	主任	首長	
1. 內部簽呈與會議紀錄	1.1 辦公室管考會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
	1.2 構面/分項計畫管考會議紀錄	擬辦	審核	核定		
	1.3 活動企劃簽呈(金額≦3 萬元)	擬辦	審核	核定		
	1.4 活動企劃簽呈(金額＞3 萬元)	擬辦	審核	審核	核定	
	1.5 行政業務簽呈	擬辦	審核	審核	核定	
	1.6 行政業務簽呈(變更已核准活動簽呈之講師名單；變更已核准計畫執行名單；計畫專任人員彈性上下班)	擬辦	審核	核定		
2. 外部函文	2.1 教育部函	擬辦	審核	審核	核定	
	2.2 教育部或計畫辦公室委辦活動宣傳	擬辦	審核	審核	核定	
	2.3 他校活動宣傳	擬辦	審核	核定		
3. 人事管理	3.1 計畫專任人員甄選及離職作業(職缺需求單)	擬辦	審核	核定		
	3.2 計畫專任人員甄選及離職作業(甄選結果表及辭職(離職)書)	擬辦	審核	核定		
	3.3 計畫專任人員聘任(聘用申請書及契約書)、加班申請表及加班補休/加班費申請表申請作業(會簽辦公室流程)	擬辦	審核	核定		
	3.4 計畫兼任人員及臨時工聘任及離職作業(勞動契約、出勤紀錄及辭職(離職)書)	擬辦	審核	核定		
	3.5 請假(1-2 日)	擬辦	審核	核定		
	3.6 請假(3 日(含)以上)	擬辦	審核	核定		
	3.7 計畫專任人員考核	擬辦	審核	核定		
	3.8 計畫執行人員績效考核	擬辦	審核	核定		