

高雄醫學大學分層負責明細表-生命科學院

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	
1. 一般 行政	1-1 本院文稿之覆核事項。對口單位：通識教育中心、本校教學單位、附院來文、秘書處、人資室、研發處、產學營運處、稽核室、會計室、學務處、總務處、圖書資訊處、國際事務處。	擬辦	審核	核定		
	1-2 學系、學院法規公告	擬辦		審核	核定	依照法規性質會辦教務處、人資室、秘書處
	1-3 院公用會議室管理	逕行辦理				
	1-4 院影印數量統計	逕行辦理				
	1-5 彙整中長程計畫書	擬辦	審核	核定		
	1-6 國科會生命科學推動中心研討會經費計畫申請	擬辦	審核	核定		
	1-7 年度學生論文壁報競賽及研討會舉辦	擬辦	審核	核定		
	1-8 研究彈薪彙算/彙整	擬辦		核定		
	1-9 校外專家學者演講經費申請及借支簽文(金額>3萬元)	擬辦	審核	審核	核定	會辦會計室
	1-9-1 校外專家學者演講經費申請及借支簽文(金額≤3萬元)	擬辦	審核	核定		會辦會計室 授權範圍為單位內部經費
	1-10 院長行程安排	擬辦		核定		
	1-11	擬辦		審核	核定	人資室

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	
	教師評鑑/升等修法辦法					
	1-12 各系教師評鑑彙整	擬辦	審核 (系主任)	審核	核定	人資室
	1-13 教師新聘/升等作業	擬辦		審核	核定	人資室
	1-14 各系每3個月績效彙整	逕行辦理				
	1-15 畢業典禮相關業務之通知、 協調及資料之整理	擬辦	審核	核定		
	1-16 中英概況彙整、繕打及高醫 人校刊稿件之彙整、繕打	擬辦	審核	核定		
	1-17 編列年度預算	擬辦	審核	核定		
	1-18 國際學術交流相關申請協助 辦理	擬辦	審核	核定		
2. 會議 與委 員會	2-1 院務會議資料彙整、記錄及追 蹤等事項。	擬辦		核定		
	2-2 院行政會議資料彙整、記錄及 追蹤等事項。	擬辦		核定		
	2-3 教師評審委員會資料彙整、記 錄及追蹤等事項。	擬辦		核定		
	2-4 院長遴選委員會資料彙整、記 錄	擬辦		審核	核定	
	2-5 系主任遴選委員會資料彙整、 記錄	擬辦		審核	核定	
	2-6 院長遴選作業資料彙整、記錄 及追蹤等事項。	擬辦		核定		
	2-7 校行政會議報告事項彙整	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	
	2-8 課程委員會之召開、會議紀錄 撰擬及追蹤等事項	擬辦		核定		
	2-9 教學品質評鑑委員會之召開、 會議紀錄撰擬及追蹤等事項	擬辦		核定		
	2-10 學生事務委員會之召開、會 議紀錄撰擬及追蹤等事項	擬辦	審核	核定		
	2-11 績優輔導老師遴選委員會之 召開、會議紀錄撰擬及追蹤 等事項	擬辦	審核	核定		
	2-12 總務委員會及預算委員會之 召開、會議紀錄撰擬及追蹤 等事項	擬辦	審核	核定		
	2-13 教務處特殊優秀教學人才會 議之召開	擬辦		核定		
	2-14 研究彈薪會議之召開	擬辦		核定		
3. 其他	3-1 院評鑑報告事項簡報彙整	擬辦		核定		
	3-2 組長交辦事項	擬辦	審核	核定		
	3-3 院長交辦事項	擬辦		核定		
	3-4 網頁維護	逕行辦理				
	3-5 本學院師生院務諮詢	擬辦		核定		

高雄醫學大學分層負責明細表-生命科學院醫藥暨應用化學系

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院級各委員會系代表之遴選	擬辦		核定		
	1-2本系文稿之覆核事項	擬辦	審核	審核	核定	
	1-3 經常門預算之請購及核銷作業	擬辦	審核	核定		
	1-4特別演講對外聯絡窗口、行事曆排程	擬辦	核定			
	1-5公文簽呈	擬辦	審核	審核	核定	
	1-6演講相關經費申請及報支	擬辦	審核	核定		
	1-7 海報製作、活動宣傳	擬辦	核定			
	1-8網頁資料更新及維護	擬辦	核定			
2 學生 業務	2-1 大學部/碩士班/博士班系務（包含排課、學生事務、教評、公文之收發及兼任教師申請鐘點等）	擬辦	核定			
	2-2 大學部（應化組）甄選入學之前置作業、面試安排、成績計算	擬辦	核定			
	2-3 四技二專甄選入學之前置作業、面試安排、成績計算	擬辦	核定			
	2-4 研究所（碩士班\博士班）甄選入學及考試入學之前置作業、面試安排、成績計算	擬辦	核定			
	2-5 學士班學生修讀碩士班課程甄選入學	擬辦	核定			
	2-6 碩士班研究生逕修讀博士學位甄選入學	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	
2 學生 業務	2-7 收集大學部/碩士班/博士班選課清單及核對	擬辦	核定			
	2-8 大學部及研究所導生安排	擬辦	核定			
	2-9 學生職涯-畢業生流向調查追蹤	擬辦	核定			
	2-10 雇主滿意度調查	擬辦	核定			
	2-11 系友資料更新及維護	逕行辦理				
	2-12 網頁更新及維護	擬辦	核定			
	2-13 籌辦系友相關活動	擬辦	核定			
	2-14 職涯活動籌辦、經費申請及報支	擬辦	核定			
	2-15 執行學務處職涯組交辦各項事務	擬辦	審核	核定		
3 會議 召開	3-1 系務會議及系內各相關會議(課程委員會、教師評審委員會、教學品質評鑑委員會、學術發展委員會、採購委員會)之召開、會議紀錄撰擬及追蹤等事項	擬辦	核定			
	3-2 辦理醫藥暨應用化學系幹部座談會	擬辦	核定			
	3-3 研究所新生座談會	擬辦	核定			
4 學生 實驗	4-1 醫藥暨應用化學系化學實驗一～五實驗藥品器材採購、經費報支	擬辦	審核	核定		
	4-2 生物醫學暨環境生物學系有機化學實驗藥品器材採購、經費報支	擬辦	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	
4 學 生 實 驗	4-3 生物科技學系普通化學實驗藥品器材採購、經費報支	擬辦	審核	核定		
	4-4 學生實驗室及儀器設備管理、維護	擬辦	審核	核定		
	4-5 實驗藥品管理	逕行辦理				
	4-6 廢棄、固液體清運	擬辦	審核	核定		
	4-7 學生實驗毒性化學物質管理及校內申報	擬辦	核定			
5 其 它	5-1 公佈欄之定期更新及維護	逕行辦理				
	5-2 本學系師生系務諮詢	擬辦	核定			
	5-3 其它主任交辦事項	擬辦	核定			
	5-4 置物櫃申請、維護及管理作業	擬辦	核定			
	5-5 共同儀器室管理(統整儀器資料、保養及維修)	擬辦	核定			
	5-6 儀器設備維護經費申請及報支	擬辦	審核	審核	核定	
	5-7 刊物「鍵結」編修	擬辦	核定			

高雄醫學大學分層負責明細表-生命科學院生物醫學暨環境生物學系

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. 會議與委員會	1-1 系務會議、教師評審委員會、學生事務委員會含研究生事務小組、課程暨招生委員會、衛生安全管理委員會暨採購及空間分配委員會、評鑑小組、等委員會會議開會時間、資料整理及記錄	擬辦	核定			
	1-2 全校普生教學小組	擬辦	核定			教務處
	1-3 學生部座談會聯絡各年級代表、系上教師及生活輔導教師語與會，會議資料整理及記錄	擬辦	審核	審核	核定	學務處
2. 公文	2-1 校外來文之收文及簽辦	擬辦	審核	審核	核定	
	2-2 對外發文函稿製作	擬辦	審核	審核	核定	
	2-3 內部簽呈製作	擬辦	審核	審核	核定	依照簽呈內容會辦不同權責單位
3. 一般業務	3-1 招生					
	3-1-1 學士班考試入學、繁星及個人申請作業聯絡窗口、個人申請第二階段作業	擬辦	核定			
	3-1-2 碩士班甄選入學及考試入學業聯絡窗口、入學面試作業	擬辦	審核	核定		
	3-1-3 預研究生申請相關作業	擬辦	核定			教務處

3-1-4 招生簡介製作	擬辦	核定			
3-2 教學					
3-2-1 全校普生正課及實驗 上課時段協調安排	擬辦	核定			教務處
3-2-2 學士班及碩士班上課 時段協調安排	擬辦	核定			教務處
3-2-3 新開課程大綱及進度 外審作業	擬辦	核定			
3-2-4 學分變動調整/全英授 課	擬辦	核定			
3-2-5 畢業學分預審	擬辦	核定			
3-2-6 兼任老師授課時申請	擬辦	審核	審核	核定	教務處
3-2-7 兼任老師鐘點費申請	擬辦	審核	審核	核定	教務處 會計室
3-2-8 全校普通生物學實驗 課助教、實驗用品與器 材準備、作業批改及成 績登記	擬辦	核定			
3-2-9 生物化學、生理學及遺 傳學實驗課助教、實驗 用品與器材準備、作業 批改及成績登記	擬辦	核定			
3-3 碩士班					
3-3-1 學位考試申請	擬辦	審核	審核	核定	教務處
3-3-2 學位考試相關核銷作 業	擬辦	審核	審核	核定	教務處 會計室
3-4 學務					
3-4-1 碩士班助學金及獎學 金申請作業	擬辦	審核	審核		學務處彙整
3-4-2 畢業校友動態資料更 新事宜	擬辦	核定			
3-4 會計					

	3-4-1 年度預算編列	擬辦	審核	審核		資本門-教務處 經常門-會計室
	3-4-2 經費核銷	擬辦	審核	審核		會計室
	3-5 總務					
	3-5-1 全校普生實驗耗材及設備請購	擬辦	審核	審核	核定	總務處 會計室
	3-5-2 生物多樣性教學中心管理	逕行辦理				
	3-5-3 生物醫學教學中心管理規劃	擬辦	審核	審核		總務處 會計室
	3-5-4 儀器維修、保養及突發狀況聯絡廠商處理事宜	擬辦	核定			
	3-5-5 財產權限負責人，報廢品繳庫回收聯絡工作	擬辦	核定			
	3-5-6 顯微鏡保管、維護	逕行辦理				
	3-5-7 配合學生專題討論上課錄影機借用。	逕行辦理				
4.其他	4-1 門禁權限管理員 (第一教學大樓 9F、N937、國研大樓生多教室)	擬辦	核定			
	4-2 主管及教師交代事宜	逕行辦理				
	4-3 網頁維護	逕行辦理				

高雄醫學大學分層負責明細表-生物科技學系

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	
綜合業務	1-1 處理學系與各行政單位之相關業務。	擬辦	核定			
	1-2 中英概況彙整、繕打及高醫人校刊稿件之彙整、繕打。	擬辦	審核	核定		
	1-3 各行政單位所需資料之整理，信件、資料之領取等。	擬辦	核定			
	1-4 每學期課程時間表之修訂，核報教務處。	擬辦	核定			
	1-5 選課相關事宜(如：處理選課清單及催繳清單)。	擬辦	核定			
	1-6 安排、繕打導師名單。	擬辦	核定			
	1-7 導生名單之編排、繕打。	擬辦	核定			
	1-8 碩士班獎、助學金之申請、彙整及繕打。	擬辦	審核	核定		

	1-9 畢業典禮相關業務之 通知、協調及資料之整 理。	擬辦	審核	核定		
	1-10 校方及學系教師與學 生間各項連繫。	擬辦	審核	核定		
	1-11 教師續聘、升等、新聘 資料之繕打、彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
	1-12 徵才訊息發佈、上網刊 登及資料整理。	擬辦	核定			
	1-13 與校外其他單位業務 之聯繫及處理。	擬辦	核定			
	1-14 繕打、彙整本學系全體 教職員工通訊資料。	擬辦	核定			
	1-15 校內系務各項資料之 通知、繕打及彙整。	擬辦	核定			
	1-16 校內各相關單位交辦 事項。	擬辦	核定			
	1-17 評鑑資料之整理聯繫 等相關業務。	擬辦	審核	核定		
	1-18 系主任交辦事項。	擬辦	審核	核定		
招生業務	2-1	擬辦	審核	核定		

	大學甄選入學招生之前置作業、面試之安排、通知、面試成績計算、預算之編列及核銷等相關業務。					
	2-2 四技二專甄選入學招生之前置作業、面試之安排、通知、面試成績計算等相關業務。	擬辦	審核	核定		
	2-3 碩士班甄試入學招生之前置作業、面試之安排、通知、面試成績計算等相關業務。	擬辦	審核	核定		
	2-4 碩士班入學招生之前置作業、面試之安排、通知、面試成績計算等相關業務。	擬辦	審核	核定		
會計業務	3-1 編列年度預算。	擬辦	審核	核定		
	3-2 特別演講相關作業(簽呈、經費申請、...等)。	擬辦	審核	審核	核定	
	3-3 不定時申請系文具用品、電腦耗材印刷品...等。	擬辦	核定			
	3-4 系經費申購及核銷(含電話、傳真費、影印費...等經常門支出)。	擬辦	核定			

會議與委員會	4-1 處理系務會議、系教師評審委員會會議、系教學品質評鑑委員會會議、系課程委員會會議、系主任遴選委員會，會議之安排及通知、會議紀錄等相關業務。	擬辦	核定			
	4-2 支援系內各委員會之相關業務。	擬辦	審核	核定		
公文	5-1 簽呈撰寫、繕打及呈核。	擬辦	審核	審核	核定	
法令規章	6-1 學系各委員會章程、要點、條文等繕打、歸檔。	擬辦	審核	核定		
	6-2 各項實施要點、草案之修訂，經所屬會議定案，轉呈法規會頒佈。	擬辦	審核	審核	核定	