慈 濟 科 技 大 學

分層負責明細表

承辦單位：全人教育中心－自然學科

業務項目		權責劃分					備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	第五層	
項	目	校長	主任秘書	一級主管	二級主管	承辦人	
一、人事	1.教師之聘任、升學、升等、改聘等人事案。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	2.請假人員業務之代理。				核定	擬辦	
二、課程教學及一般行政	1.通識課程之規劃。			核定	審核	擬辦	
	2.通識課務之安排。			核定	審核	擬辦	
	3.通識學分抵免分派。			核定	審核	擬辦	
	4.定期舉辦自然學科科務會議、教師評審委員會、課程委員會議。			核定	審核	擬辦	
	5.本系相關學術資料之蒐集。				核定	擬辦	
	6.本系教師學術活動之規劃與辦理。			核定	審核	擬辦	
	7.學科研究重點、發展特色之擬訂。			核定	審核	擬辦	
	8.學科教師研究獎助案。			核定	審核	擬辦	
	9.協助教師研究計劃申請。			核定	審核	擬辦	
	10.中長程發展計劃之擬訂。			核定	審核	擬辦	
	11.學科學期工作計劃之擬訂。			核定	審核	擬辦	
	12.年度預算之編製。			核定	審核	擬辦	
	13.年度預算執行管理。			核定	審核	擬辦	
	14.各單位業務之協調。			核定	審核	擬辦	
	15.主辦業務資料蒐集與保管。			核定	審核	擬辦	
	16.各項規章之擬訂、彙編與修正。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	17.公文、簽呈文書之處理。			核定	審核	擬辦	
	18.文書檔案管理。			核定	審核	擬辦	
	19.學科經費核銷。				核定	擬辦	
	20.學科校務追蹤列管案			核定	審核	擬辦	
	21.學科相關業務回覆			核定	審核	擬辦	
	22.學科內部控制稽核業務			核定	審核	擬辦	
	23.工讀生及志工管理。				核定	擬辦	

	24.電子郵件收發及新聞聯繫。				核定	擬辦	
	25.學科網頁維護與公告。			核定	審核	擬辦	
	26.行政辦公區財產管理。			核定	審核	擬辦	
	27.中心物品請領。				核定	擬辦	
三、教學活動	1.辦理學科相關活動及學藝競賽。				核定	擬辦	
	2.辦理國際交流。			核定	審核	擬辦	
	3.辦理學校重要活動。			核定	審核	擬辦	