

慈濟科技大學 分層負責明細表

單位：國際暨兩岸教育資源中心(含綜合業務組)

106年11月08日

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、 行政業務	1. 公文收發、簽辦、歸檔作業	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	2. 年度預算經費之編製和控管	-	-	審核	審核	擬辦	
	3. 各項規章之擬訂、彙編與修正	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	4. 校務中長程計畫之修訂	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	5. 校務基本資料庫填報與彙整	-	-	核定	審核	擬辦	
	6. 召開國資中心相關會議	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	7. 年度活動規劃與辦理	-	-	核定	審核	擬辦	
	8. 學校概況/簡介編修	-	-	審核	審核	擬辦	
	9. 不定期提供各單位業務相關資料	-	-	核定	審核	擬辦	
	10. 國際交流與合作資料之網頁彙編及維護	-	-	核定	審核	擬辦	
	11. 其他有關行政業務及臨時交辦之事項	-	-	核定	審核	擬辦	
二、 教育部計畫專案	1. 辦理教育部計畫專案之公告、聯繫、彙整事宜	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	2. 受理各單位教育部各項補助專案計畫申請、進行(預算進度)、變更及核結、公告、聯繫、彙整事宜	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	3. 執行教育部國際交流相關專案	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	4. 彙整教育部計畫專案相關資料統計建檔	-	-	核定	審核	擬辦	

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	
	5. 建置與維護教育部國際合作網頁	-	-	核定	審核	擬辦	
三、國際交流業務	1. 主辦或協辦各單位與國內外大學簽署學術交流協定或備忘錄之事宜	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	2. 主辦或協助各單位與姐妹校或各國外賓來訪接待	-	-	核定	審核	擬辦	
	3. 主辦或協助 in bound 及 outbound 國際交流計畫執行	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	4. 彙整各單位年度國際交流計畫與經費編列	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	5. 彙整國際交流計畫相關資料統計建檔	-	-	核定	審核	擬辦	
	6. 辦理出國計畫學生甄選/培訓業務	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	7. 辦理選送優秀清寒學生出國研修複選作業	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	8. 及時更新雙語網頁資訊，參與國際交流相關機構團體	-	-	核定	審核	擬辦	