

各學院分層負責明細表

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	院長	系主任 所長	承辦 人員		
一般性事務						
1、院轄各系、所文稿之復核事項	核定	審核	審核	擬辦		系所擬辦
2、院轄各系、所與國內外學術交流計畫活動	核定	審核	審核	擬辦		系所擬辦
3、院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編	核定	審核	審核	擬辦		院務會議決議
4、院屬系所主管遴選作業	核定	審核	審核	擬辦	人事室	
5、院內一般行政規則之擬定		代判		擬辦		
6、院內重要規章之擬定	核定	審核		擬辦	相關單位	
7、院務會議、院教評會、院導師會議及院屬系、所主管會議之召開		代判		擬辦		
8、院長召開之各項會議紀錄撰擬		代判		擬辦		
9、院各項經費之彙編、收支、登記及績效推動		代判		擬辦		
10、院各項財務請購、保管		代判		擬辦		
11、院所屬技工工友及臨時人員之督導、管理及調配		代判		擬辦		
12、名譽博士學位授與相關事宜		代判		擬辦	教務處	經相關委員會議決後辦理授與
13、其他院務相關事宜		代判		擬辦		