

國立高雄大學各單位共同項目分層負責明細表

99年5月21日第107次行政會議修正通過

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
			承 辦 人	二 級 主 管	一 級 主 管	校 長	
各 單 位	採	一、 <u>未滿一萬元</u> 之請購案與憑證核銷。	擬辦	審核	核定		請購與憑證可同時核銷。 系、所由單位主管核定。 計畫案、單位預算由第二層核定。 非單位預算由第一層核定。
	購 業 務	二、 <u>一萬元以上</u> 之請購案與憑證核銷。	擬辦	審核	審核	核定	
共 同 項 目	差 假	一、一級主管請假及出差。	擬辦			核定	左列一至四項，教師在學期中應先加會教務處
		二、系所主管請假及出差。	擬辦			<u>核定</u>	
		三、教職員工(含行政助理)三日以上請假及出差。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、教職員工(含行政助理) <u>未滿三日</u> 之請假及出差。	擬辦	審核	核定		
		五、教職員工(含行政助理)出國申請。	擬辦	審核	<u>審核</u>	核定	
		六、國外出差旅費之結報。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、國內出差旅費之結報。	擬辦	審核	核定		
		八、加班及加班費之申請。	擬辦	審核	核定		
	勤	九、職員公出登記案件。	擬辦	審核	核定		每月逾20小時之加班申請，第一層核定
		十、留職停薪(含申請復職)案件。	擬辦	審核		核定	
	十一、休假旅遊補助費之請領。	擬辦	審核		核定		
	十二、 <u>教職員健康檢查補助經費</u> 之核銷。	擬辦	審核	核定			

單位	工作項目		權責劃分				備考
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	校長	
其	一、本校各單位法規之訂定、修正或廢止及釋例函文。	擬辦	審核	審核	核定		
	二、校外各機關相關法規釋例函文及例行性存查案件。	擬辦	審核	核定			
	三、行政一級單位主管業務之會議召開、議事事項及紀錄。	擬辦	審核	審核	核定		
	四、行政一級單位內部會議召開、議事事項及紀錄。	擬辦	審核	核定			
	五、財產與物品保管人之移轉。	擬辦	審核	核定			
	六、本校印信及校長職章之用印申請。	擬辦	審核	審核	核定	獎學金申請用印二層核定	
	七、以學校名義對外發送之函、書函、開會通知單及會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	各單位例行性業務，依分層負責，授權單位主管代為執行。	
	八、以行政及學術一級單位名義發送之書函、開會通知單及會議紀錄。	擬辦	審核	核定		由單位主管核定	
	九、以學術二級單位、學術單位所轄中心、服務社及車管會等名義發送之書函、開會通知單及會議紀錄。	擬辦	核定				
	十、行政二級單位(組)便函發送。	擬辦	核定				
他	十一、其他交辦事項。					視業務性質決定核定層級。	