

國立臺東專科學校分層負責明細表 各單位共同事項

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
一、 差假 及加 班	1. 各單位一級主管請假、休假、公假、公差、公出登記及加班案件。			擬辦	核定	除加班另規，案件依定，差假均送室主計或處務單位。
	2. 教職員工(不含單位一級主管)三天以內之請假、休假、出差請示案件。	擬辦	審核	核定		
	3. 教職員(不含單位一級主管)四天以上之請假、休假、出差請示案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 教職員工(不含單位一級主管)公出登記案件。	擬辦	審核	核定		
	5. 教職員工(不含單位一級主管)加班案件。	擬辦	審核	審核	核定	
二、 會議	1. 校長擔任主席之重要會議之召開。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 各單位會議之召開及主持。	擬辦	審核	核定		
	3. 派遣參加校外會議之核准。	擬辦	審核	審核	核定	
三、 一般 業務	1. 各單位財產登記與保管。	擬辦	審核	核定		每季平核表及考績表應送校長閱，事實符主考或更正。
	2. 控管各單位經費之運用。	擬辦	審核	核定		
	3. 各單位年度預算編列事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 請購各單位設備、器材之需求及規劃。	擬辦	審核	核定		
	5. 各單位職員平時考核、考績(成績考核)之初評。		擬辦	核定		
	6. 各單位工作人員之調度及指揮監督。		擬辦	核定		
	7. 各單位年度工作計畫之擬訂，工作成果之考核與檢討改進。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 各單位網頁內容定期更新。	核定				
	9. 其他機關來函請求協助公告之事項。	擬辦	審核	核定		
四、 一般 性公 文處	1. 訂定、修正本校法規。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 上級機關交辦案件之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 向上級機關或無隸屬關係之高層機關報告、申復或建議事項。	擬辦	審核	審核	核定	

工作項目		權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
類別	內容	承辦人	組長	單位主管	校長	
理原則	4. 依據法規及釋例應為一定處理之例行性公文。	擬辦	審核	核定		
	5. 已簽奉核定其內容明確之一般案件之發文。	擬辦	審核	核定		
	6. 法規明定裁量範圍或條件經認定事實符合規定之通則性案件。	擬辦	審核	核定		
	7. 具有決策性質之公文。	擬辦	審核	審核	核定	
五、一般採購案件之申請	1. 壹萬 <u>伍仟</u> 元以上採購請示、核銷案。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 壹萬 <u>伍仟</u> 元以下採購請示、核銷案。	擬辦	審核	審核	核定	依校長授權核章
六、校長授權核章	1. 校長甲章由副校長核章。 代為決行處室：教務處、學生事務處、研究發展處、總務處、進修推廣部、附設高職部、圖書資訊中心、專科各科、通識教育中心。 代為決行事項：該決行處室例行性公文、報表、人員差假、採購案件。					
	2. 校長乙章由秘書室主任核章。 代為決行處室：秘書室、人事室、主計室、附設高職部各科、進修學校。 代為決行事項：該決行處室例行性公文、報表、人員差假、採購案件。					