

國立高雄大學副校長室分層負責明細表

民國 102 年 5 月 10 日 第 131 次行政會議通過

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		
學術副校長室	機要業務 學術副校長之行程安排及其交辦事項	擬辦		核定		新增	
	公文處理 決行公文分辦及公文處理	擬辦		審查	核定	新增/ 重大決策性公文仍送請校長決行	
	會議	一、「校務評鑑委員會」之召開、議事事項及記錄	擬辦		審核	核定	新增
		二、「校級著作外審小組」之召開、議事事項及記錄	擬辦		審核	核定	
	法制業務 校務評鑑相關法規之修訂	擬辦		審核	核定	新增	
	綜合業務	一、校長指定協調辦理業務	擬辦		審核	核定	新增
		二、校務評鑑彙辦	擬辦		審查	核定	
三、教師校級著作送審作業		擬辦		審查	核定		
四、教育部高等教育資料庫總彙辦		擬辦		審查	核定		
五、學術副校長室之網頁維護		擬辦		核定	核定		
六、本室經費編列、動支與控管		擬辦		核定	核定		
其他	其他有關本室業務之處理	擬辦		審核	核定	新增	
行政副校長室	機要業務 行政副校長之行程安排及其交辦事項	擬辦		核定		新增	
	公文處理 決行公文分辦及公文處理	擬辦		審查	核定	新增/ 重大決策性公文仍送請校長決行	
		一、校長指定協調辦	擬辦		審查	核定	新增

綜合業務	理業務 二、行政副校長室之 網頁維護 三、本室經費編列、 動支與控管 四、副校長室工讀生 管理	擬辦		核定		
其他	其他有關本室業務 之處理	擬辦		審核	核定	新增