

## 24. 法政學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
1.本院中長程計畫之訂定及系所、學位學程調整案辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
2.本院二級教學單位教師遴聘、升等、獎懲、退休之審核轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
3.本院各級人員遴用、任免、調遷、獎懲、退休之擬議、審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
4.本院教學計畫之彙整與研提。	擬辦	審核	審核	核定	如教學創新計畫。
5.辦理全國性或國際性學術研討會。	擬辦	審核	核定		
6.本院二級教學單位課程規劃之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	
7.本院二級教學單位畢業條件訂定與畢業資格審查、畢業證書授予。	擬辦	審核	審核	核定	
8.本院及本院二級單位經費請購、報銷事項。	擬辦	審核	審核/核定	核定	送主計室審核後，送校長核定。10萬元以下經費核銷由院長核定。
9.本院二級教學單位招生名額及學生轉院系所之審核、轉報。	擬辦	審核	審核	核定	經教務處開會討論通過後，送校長核定公告。
10.本院各教師建教合作計畫之研提。	擬辦	審核	審核	核定	送研發處計畫業務組備文。
11.本院各項會議之召開及紀錄。	擬辦		核定		
12.本院各項法規之修訂。	擬辦		審核	核定	院務會議討論修訂。
13.本院二級單位各項法規之修訂。	擬辦	審核	審核	核定	依各法規之規定辦理。
14.本院各委員會及出席學校各委員會代表之選舉有關事項。	擬辦		核定		
15.院辦公室儀器設備財產之管理。	擬辦		核定		
16.各項活動及受訓名單報名造冊。	擬辦	審核	核定		
17.全院公文函稿、出差、請假、加班等申請作業。	擬辦	審核/核定	核定		
18.各系所工作報告之彙辦。	擬辦	核定			
19.本院二級單位儀器設備財產之管理。	擬辦	核定			
20.本院二級單位研討室水電與外借之管理與維護。	擬辦	核定			
21.本院教學單位閱覽室圖書補充、登記、保管及閱覽室之開放與管理事項。	擬辦	核定			

## 24. 法政學院分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	系所主管	院長	校長	
22.各項教師、職員獎項之彙整及初審作業。	擬辦	審核	審核	核定	
23.各項學生獎項及獎學金之彙整或初審作業。	擬辦	審核	核定		
24.職員年度考績彙整及初核。	擬辦	審核	核定		
25.各級評鑑及本院教師評鑑。	擬辦		核定	核備	
26.本院網頁、簡介及影片及宣傳品等彙編。	擬辦		核定		
27.本院公文、簽呈之檔案管理、稽催及公文傳送。	擬辦	審核	核定		
28.本院二級單位外校單位參訪活動。	擬辦	審核	核定		配合各單位辦理參訪及簡介事宜。
29.師生申請學術交流補助及交換學生事務。	擬辦	審核	審核	核定	
30.跨院或本院二級單位之整合型計畫研提。	擬辦	審核	核定		
31.其他交辦事項。					