



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  共  同  項  目	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			視業務性質決定核定層級。		
		十一、其他交辦事項。	擬辦	核定					