# 國立高雄大學各單位共同項目分層負責明細表

102 年 5 月 10 日第 131 次行政會議修正通過
102 年 10 月 18 日第 133 次行政會議修正通過
112 年 12 月 8 日第 198 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 | |
| 各單位共同項目 | 採購業務 | 一、十萬元含以下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。 |
| | | 二、逾十萬元之請購案與憑證核銷。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 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。 |

| 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 | |
| | 差假勤情 | 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 | | | 核定 | |
| | | 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)未滿三日之請假及出差。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 五、教職員工(含行政助理)出國申請。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 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 | | 每月逾20小時之加班申請，第一層核定 |
| | | 九、職員公出登記案件。 | 擬辦 | 審核 | 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、教職員健康檢查補助經費之核銷。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 其他 | 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,授權單位主管代為決行。 |
| | | 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 | | | 視業務性質決定核定層級。 |
| | | 十、行政二級單位(組)便函發送。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| | | 十一、其他交辦事項。 | | | | | |