

## 國立體育大學分層負責明細表

單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
	項	目	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	一、 一般 行政 管理	1. 本校各單位規章辦法之訂定及廢止	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 本校重要會議之召開及主持	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 本校一般會議之召開及主持	擬辦	審核	核定		
		4. 奉上級機關交辦案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 依據校長指示辦理或已奉核定案件之處理	擬辦	審核	核定		
		6. 已簽奉核定其內容明確之一般案件	擬辦	審核	核定		
		7. 各單位對校務發展計畫要點之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 各單位權責之劃分		擬辦	審核	核定	
		9. 各單位標準作業流程之擬定		擬辦	審核	核定	
		10. 各單位所屬員工之工作指派		擬辦	核定		
		11. 承辦業務資料之蒐集與彙整	擬辦	審核	核定		
		12. 例行報表之填報	擬辦	審核	核定		
		13. 推行工作簡化，加強逐級授權	擬辦	審核	審核	核定	
一、 一般	14. 本校對外契約之簽訂事項	擬辦	審核	審核	核定		

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項	目	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	行政	15. 各單位用印事項	擬辦	審核	審核	核定	已簽案奉准者，依原核定層級辦理。
	管理						
單	二、	1. 各單位所屬員工人事遷調、考績、獎懲之擬議	擬辦	審核	審核	核定	會人事室
	一般	2. 各單位所屬員工之考核監督	擬辦	審核	審核	核定	會人事室
共	三、	1. 一級主管之請假、出差、加班事項			擬辦	核定	會人事室、教師加會教務處
		2. 教職員未滿3天之請假案件核定	擬辦	審核	核定		教師加會教務處
		3. 教職員3天以上之請假案件核定	擬辦	審核	審核	核定	會人事室、教師加會教務處
		4. 教職員短程公出案	擬辦	審核	核定		
		5. 教職員國內公(差)假案件	擬辦	審核	審核	核定	會人事室、教師加會教務處
		6. 教職員出國及赴大陸案件核定	擬辦	審核	審核	核定	會人事室、主計室、教師加會教務處
		7. 國內、國外差旅費之核銷	擬辦	審核	審核	核定	會人事室、主計室
		8. 漏刷卡資料證明單	擬辦	審核	核定		
同	四、	1. 教職員一般加班案件	擬辦	審核	核定		
		2. 教職員專案加班案件	擬辦	審核	審核	核定	會人事室
項	加班						
目	四、	3. 酬勞、加班費之核銷	擬辦	審核	審核	核定	會人事室、主計室
	加班						
各	五、	1. 未達一萬元之請購案	擬辦	審核	核定		會總務處
	採購						

單位 共同 項目	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項 目	目	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	
業務	2.	未達一萬元之憑證核銷	擬辦	審核	核定		會總務處、主計室
	3.	一萬元以上之憑證核銷	擬辦	審核	審核	核定	會總務處、主計室
六、其他非採購業務經費	1.	非五項自籌動支案及憑證核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	2.	五項自籌動支案及憑證核銷	擬辦	審核	審核	核定	會校務基金財務小組、主計室