

國立臺北商業大學分層負責辦事明細表--各單位共同項目

承辦單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備 註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位 主 管	一級單位 主 管	校 長 副校長	
各單位共同項目	經費授權原則	一、年度預算之編列	擬辦	審核	審核	核定	
		二、出國計畫經費案	擬辦	審核	審核	核定	
		三、例行性預借款業務	擬辦	審核	核定		
	會議及活動	一、本校重要會議之召開及主持	擬辦	審核	審核	核定	授權由會議主席決行
		二、本校各單位例行性會議之召開及主持	擬辦	審核	核定		例行性會議由系所決行
		三、派遣參加校外一般會議之核准	擬辦	審核	核定		
		四、派遣非主管人員參加校外例行性會議之核准	擬辦	審核	核定		授權由系所決行
		五、演講、研習活動之人員安排	擬辦	審核	核定		
		六、校內演講、研習活動之公告或通知	擬辦	審核	核定		1. 授權由系所決行 2. 重大事項陳請校長核定
		七、各單位內部專案小組、委員會或籌備會議通知及會議紀錄	擬辦	審核	核定		授權由系所決行
		八、各單位例行性業務、活動等需其他機關或本校相關單位配合者	擬辦	審核	核定		重大事項陳請校長核定
	差假出勤加班	一、各單位一級主管請假及出差	擬辦	審核	審核	核定	
		二、一般教職員工超過7日以上(含7日)請假及出差	擬辦	審核	審核	核定	
		三、一般教職員工超過1日未滿7日請假及出差	擬辦	審核	核定		1. 授權由系所決行 2. 人事室及總務處依權責備查
		四、一般教職員工1日內請假及出差	擬辦	核定			
		五、公出案件(不含各單位一級主管)	擬辦	審核	核定		授權由系所決行
		六、教職員工加班。	擬辦	審核	核定		1. 授權由系所決行 2. 人事室及總務處依權責備查 3. 專案加班陳請校長核定

承辦單位	工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位 主 管	一級單位 主 管	校 長 副校長	
各單位共同項目	公文	七、教職員工因公出國申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		一、有關本校校務發展之規劃與擬定事項	擬辦	審核	審核	核定	
		二、上級機關頒布之法令、交辦案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
		三、本校各單位法規之撰擬、修訂或廢止及釋例函文	擬辦	審核	審核	核定	
		四、他機關相關法規釋例函文及例行性來文或公告轉知	擬辦	審核	核定		重大事項陳請校長核定
		五、依據法規、解釋案例應為一定處理之公文	擬辦	審核	審核	核定	
		六、各委員推舉通知	擬辦	審核	核定		
		七、有關張貼、公告、存查限於單位內部之公文	擬辦	審核	核定		授權由系所決行
		八、各類證(明)書用印申請	擬辦	審核	審核	核定	依權責授權決行後，逕送文書組用印
	其他	一、分層負責明細表之擬定與修正	擬辦	審核	審核	核定	
		二、各單位工讀生書進用及管理案	擬辦	審核	核定		授權由系所決行
		三、各單位財產登記與保管	擬辦	審核	核定		授權由系所決行
		四、寒暑假期間未補休人員值勤表之排定與管理	擬辦	審核	核定		調班申請單授權由系所決行
		五、各單位內部工作人員之調度及指揮監督	擬辦	審核	核定		授權由系所決行
		六、各單位網頁內容定期更新	擬辦	審核	核定		