

國立臺北大學人文學院分層負責明細表

106年9月27日第56次行政會議通過

工作項目及內容			分層負責					會辦單位	備註
項	目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管(院長)	副校長	校長		
院務發展	院務計畫	院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編	擬辦		審核		核定		
		院及各系所年度教學、推廣研究計畫、工作報告之彙辦	擬辦		核定				
	規章	院各項規章之擬訂與修正	擬辦		審核		核定		
人事	教師人事	院各系所教師遴聘、晉升、差假、獎懲、退休之審核轉報	擬辦		審核		核定		
		院各級人員遴用、任免、差假、調遷、獎懲、退休之擬議、審核、轉報	擬辦		審核		核定		
	主管遴選	院所屬系(所、組)主管推薦作業	擬辦		審核		核定		
會議文書	公文處理	院文書收發、登記、陳報與保管	擬辦		核定				
		院史資料之蒐集及保管	擬辦		核定				
	行政議事	院務會議、院課程會議、院所屬系(所、中心)主管會議之召開及紀錄之核定	擬辦		核定				

工作項目及內容			分層負責					會辦單位	備註
項	目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管(院長)	副校長	校長		
		院長出席各種會議資料之蒐集與整理	擬辦		核定				
國際交流		院轄各系(所、組)與國內外學術交流計畫活動	擬辦		審核		核定		
教務	課務	跨系所課程之審核	擬辦		審核		核定		
		華語學程相關之教育部通告、研討會等公文	擬辦		核定				
	學分學程	院轄學分學程結業證明書申請	擬辦		核定				
總務	請購	院各項經費、設備之財物請購	擬辦		審核或核定		核定		1萬元以下計畫案支出、業務費，授權系所院中心主管核定
	核轉	本院所屬各系所請購、報銷文件之核轉	擬辦		審核		核定		1萬元以下計畫案支出、業務費，授權系所院中心主管核定
	保管	院辦公室儀器、設備、財產之保管	擬辦		核定				
其他	其他	其他有關本院業務之發展聯繫、協調事項	擬辦		核定				