

國立臺北護理健康大學分層負責辦事明細表(各單位共同事項)

990801 版

1050316 行政會議通過修正第 5 項條文

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
各單位共同事項	一、差假及加班	1 各一級主管請假、休假及公出登記案件。	核定	審核		擬辦	
		2 教職員工(不含一級主管)未滿七天之請假、休假案件。		代判	審核	擬辦	
		3 教職員工七天以上之請假、休假案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		4 教職員工(含一級主管)公假、公差案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		5 教職員工公出登記案件。		代判	審核	擬辦	
		6 教職員工無涉加班費之加班案件。		代判	審核	擬辦	
		7 一級主管及涉及加班費之加班案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		8 寒暑假值勤人員輪值之排定與管理。		代判	審核	擬辦	
	二、會議	1 校長擔任主席之重要會議之召開。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 各單位會議之召開及主持。		代判	審核	擬辦	

三、一般業務	3 派遣參加校外會議之核准。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	平時考核表及年終考績表應送校長核閱，如發現與事實不符得請主管覆考或逕予更正。
	1 各單位財產登記與保管。		代 判	審 核	擬 辦	
	2 控管各單位經費之運用。		代 判	審 核	擬 辦	
	3 各單位年度預算編列事宜。	核 定	代 判	審 核	擬 辦	
	4 請購各單位設備、器材之需求及規劃。		代 判	審 核	擬 辦	
	5 各單位職員平時考核、考績（成績考核）之初評。		代 判	擬 辦		
	6 各單位工作人員之調度及指揮監督。		代 判	擬 辦		
	7 各單位年度工作計畫之擬訂，工作成果之考核與檢討改進。	核 定	代 判	審 核	擬 辦	
	8 各單位網頁內容定期更新。		代 判	審 核	擬 辦	
	9 各單位校外工讀生之進用。	核 定	代 判	審 核	擬 辦	
	10 各單位工讀生之管理。		代 判	審 核	擬 辦	
11 各單位校外工讀生經費之請領與核銷。	核 定	代 判	審 核	擬 辦		
四、公文	1 訂定、修正本校法規。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	總務長代判
	2 上級機關交辦案件之處理。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
	3 向上級機關或無隸屬關係之高層機關報告、申復或建議事項。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
	4 依據法規及釋例應為一定處理之公文。		代 判	審 核	擬 辦	
	5 已簽奉核定其內容明確之一般案件之發文。		代 判	審 核	擬 辦	

		6 法規明定裁量範圍或條件，經認定事實符合規定之案件。 7 具有決策性質之公文。	核定	代 判 審 核	審 核 審 核	擬 辦 擬 辦	
五、經費 請購與核 銷 (105.3. 16 新修 正)	1 逾一萬元之請購與核銷 2 一萬元以下之請購與核銷 3 婚喪生育及子女教育補助、強制休假補助、健康檢查補助費及公健保及退撫攤提之請購與核銷 4 水、電、郵資、稅捐、勞健保及退撫攤提等費用之請購與核銷 5 已訂契約一般業務之分期付款 6 已簽奉核准之預借款項 7 印領清冊之核銷	核定	審 核 代 判 代 判	審 核 審 核 審 核	擬 辦 擬 辦 擬 辦	擬 辦 擬 辦 擬 辦	授權總務長核定 授權人事室主任核定 授權總務長核定 授權總務長核定 檢附辦理依據，授權總務長核定 檢附辦理依據，授權總務長核定 (請購與核銷過程中如總務或主計單位對相關事項有疑義時，該案應陳請核長核定，原授權單位不得逕行代為決行)