

國立高雄技大學

各單位共同項目分層負責明細表

107 年 2 月 26 日 106 學年度第 2 次行政會議通過

各單位共同項目分層負責明細表							
承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長或二級中心主任	院系所、處、部、室、館、中心(含校級中心)一級主管	校長	
各單位	法令規章	(一) 規章新訂、修正及廢止	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 各項規章、命令疑義之函釋、轉知	擬辦	審核	核定		
各單位	差假	(一) 一級(含系所)主管出差、請假及加班之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		(二) 二級行政主管 7 日(含)以上之出差及請假之申請。	擬辦	審核	審核	核定	
		(三) 二級行政主管 7 日(不含)以下之出差及請假之申請。	擬辦	審核	核定		
		(四) 教職員 7 日(含)以上之出差及請假之申請。	擬辦	審核	審核	核定	●教職員包括：編制內教職員、校務基金工作人員及各類專任助理。 ●各類專任助理差假管理，授權各執行單位或計畫主持人審核或核定。
		(五) 教職員 7 日(不含)以下之出差及請假之申請。	擬辦	審核	核定		

各單位共同項目分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長或二級中心主任	院系所、處、部、室、館、中心(含校級中心)一級主管	校長	
各單位	差假	(六)教職員因公假、公差出國之申請	擬辦	審核	審核	核定	
		(七)二級主管加班之申請	擬辦	審核	核定		●加班：於正常上班時間外，每日加班未逾4小時或星期例假日加班未逾8小時者。
		(八)二級主管專案加班之申請	擬辦	審核	審核	核定	
		(九)教職員加班之申請	擬辦	審核	核定		
		(十)教職員專案加班之申請	擬辦	審核	審核	核定	●專案加班：於正常上班時間外，每日加班逾4時或星期例假日加班逾8小時者。
		(十一)職員、校務基金工作人員線上簽到退管理	擬辦	審核	核定		
		(十二)各類助理簽到退管理	擬辦	審核	核定		核定單位：執行單位或各計畫主持人
	人事	(一)法定待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	逕行受理	審核	核定		左列項目依照教育部95.11.03台會四字第0950161920號函轉行政院「各機關員工待遇給予與相關執行之權責分工表」辦理，授權人事
		(二)婚喪及生育補助、子女教育補助之申請	逕行受理	審核	核定		
		(三)休假補助之申請	逕行受理	審核	核定		

各單位共同項目分層負責明細表

承辦單位	業務項目		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項	目	承辦人	組長或二級中心主任	院系所、處、部、室、館、中心(含校級中心)一級主管	校長	
		(四)未休假加班費之申請	逕行受理	審核	核定		主任代判。
各單位	經費動支及核銷	經費動支及核銷授權額度					含各式計畫案
		1.請購金額 10 萬元(含)以下者					1.學院、系(所)請購授權各學院、系、所主管核定。 2.請購作業程序(流程)，依本校採購作業要點辦理。
		(1)行政單位	擬辦	審核	核定		
		(2)學院、系、所	擬辦	審核	核定		
		(3)通識教育中心、校(院)級中心	擬辦	審核	核定		1.學院、系(所)請購授權各學院院長核定(但遵照行政倫理如計畫主持人為本人，則由上一級主管決行)。 2.請購作業程序(流程)，依本校採購作業要點辦理。
		2.請購金額逾 10 萬元以上，未達 50 萬元者					
		(1)行政單位	擬辦	審核	審核	核定	
		(2)學院	擬辦	審核	核定		請購作業程序(流程)，依本校採購作業要點辦理。
		(3)通識教育中心、校(院)級中心	擬辦	審核	審核	核定	
		3.請購金額 50 萬元(含)以上者	擬辦	審核	審核	核定	
		4.印領清冊、退費清冊	擬辦	審核	核定		

備註：非本校組織規程所明定之單位(如任務編組之中心)，動支經費申請單及收入(支出)憑證黏存單，需送請其所屬單位主管(院長、系所主任)核章，以符法律效力。