國立臺灣藝術大學分層負責明細表-各學院

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	二級主管	院 長	校 長	
一、召開各項會議及記錄					
(一)院務會議	擬 辦		核 定		
(二)院教評會議	擬 辦		核 定		
(三)院課程委員會	擬 辦		核 定		
(四)院屬系所主管會議	擬 辦		核 定		
(五)院導師會議	擬 辦		核 定		
(六)教師績效評鑑會議	擬 辦		核 定		
(七)其他相關審議會議	擬 辦		核 定		
二、一般業務					
(一)院各項法規、要點之訂定與修正	擬 辦		審 核	核 定	教務處 人事室
(二)院轄各系所文稿之核定事項	擬 辦		審 核	核 定	
(三)公文函件處理建檔及文書收發、登記、保管	擬 辦		審 核	核 定	秘書室 其他相關單位
(四)校內外來函轉知各系所	擬 辦		核 定		
(五)院所屬單位之溝通、協調、聯繫	擬 辦		核 定		
(六)院長重要函電處理及應用文稿撰擬事項	擬 辦		核 定		
(七)接待外賓、訪客	擬 辦		核 定		
(八)其他一般性事務之處理	擬 辦		核 定		
三、教學研究相關業務					
(一)院轄各系所與國內外學術交流計畫活動	擬 辦		審 核	核 定	總務處 主計室
(二)院近中長程發展計劃研擬、彙編	擬 辦		審 核	核 定	研發處 秘書室
(三)產學合作暨國內外學術交流計畫	擬 辦		審 核	核 定	研發處

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	二級主管	院 長	校 長	
(四)其他教學研究業務	擬 辦		核 定		
四、教務相關業務					
(一)院課程之擬訂、排課與科目學分修正	擬 辦		審 核	核 定	教務處
(二)每學年、學期院課程之安排(含教室)、課程異動之提報與通知	擬 辦		核 定		
(三)辦理學生選課及加、退選事項	擬 辦		核 定		
(四)院課程授課教師調代補課校外教學等事宜	擬 辦		核 定		
(五)其他教務相關業務	擬 辦		核 定		
五、人事相關業務					
(一)院內之教師新聘、續聘業務	擬 辦		審 核	核 定	人事室
(二)院課程教師授課鐘點之彙報及檢核	擬 辦		核 定		教務處
(三)院內教師升等、資格審查等外審作業	擬 辦		核 定		人事室
(四)院專任教師評鑑業務	擬 辦		審 核	核 定	教務處 人事室
(五)院課程兼任教師加保勞保、是否專職等調查事宜	擬 辦		核 定		
(六)校內各種委員會院代表委員之遴選	擬 辦		核 定		
(七)院屬系所主管遴選作業	擬 辦		審 核	核 定	
(八)院長推選事務	擬 辦		審 核	核 定	
(九)其他人事相關業務	擬 辦		核 定		
六、學生相關業務					
(一)工讀生加保勞健保業務	擬 辦		核 定		人事室
(二)工讀生訓練與督導業務	擬 辦		核 定		
(三)其他學生相關之業務	擬 辦		核 定		
七、總務及會計相關業務					
(一)院預算之規劃、編列與執行	擬 辦		核 定		

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	二級主管	院 長	校 長	
(二)院各項財務之保管	擬 辦		核 定		
(三)未達 3 萬元一般性事務及零星財務採購、保管	擬 辦		核 定		總務處 主計室
(四)3 萬元以上一般性事務及零星財務採購、保管	擬 辦		審 核	核 定	總務處 主計室
(五)未達 3 萬元各項專業暨一般器材之採購、維修、借用、保管等業務	擬 辦		核 定		總務處 主計室
(六)3 萬元以上各項專業暨一般器材之採購、維修、借用、保管等業務	擬 辦		審 核	核 定	總務處 主計室
(七)各項活動經費之彙編、收支、結案、登記與績效管理	擬 辦		審 核	核 定	
(八)其他總務、會計相關業務	擬 辦		審 核	核 定	
八、其他臨時交辦事宜	擬 辦				