

# 國立臺灣海洋大學分層負責明細表說明

106年8月日修訂

- 一、本校為加強推行「工作簡化」，劃分工作權責，以期提高「行政效率」，特訂定分層負責明細表，作為各層級人員處理公務之依據。
- 二、權責劃分層次與權責：
  - (一)本校分層負責層次，劃分為四層：校長、副校長為第一層；處、院、中心、室為第二層；系、所、組為第三層；承辦人為第四層。
  - (二)權責區分為四級：第一級為核定、第二級為審核、第三級為初審、第四級為擬辦。另視實際業務需要辦理「複審」或「逕行辦理」。
  - (三)已被授權之事項，應在授權範圍內依法做適當之決定與處理，並負完全責任，其上級則負督導考核之責任。
- 三、各單位辦理文書時，應依「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判；為加強分層負責，「分層負責明細表」未規定事項，除政策性、特殊性、重要性或有商榷性之公文由第一層核決外，其餘定期性、例行性、普通性及保存年限3年以下文稿，授權主管決行。
- 四、來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 五、各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督，如發現不當情事，應隨時糾正，授權決行之公文書，應於判行欄簽章，並加蓋「代為決行」章。
- 六、各單位定期性、例行性及普通性之文稿，若僅需相關單位知照，不必會簽意見者，宜由分層負責授權主管核決後，得以後會方式

辦理，縮短公文流程。

七、本表規定之事項，得視實際需要，隨時修正之。

八、本表自奉准之日施行。

# 國立臺灣海洋大學各單位共同事項分層負責明細表

106年8月

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分							備 考		
		第 一 層				第 二 層	第 三 層	第 四 層			
		校 長	許 副 校 長	蔡 副 校 長	莊 副 校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人 員			
各單位共同事項	校務發展	1.校務發展中、長程計畫。	核 定	審 核			複 審	初 審	擬 辦		
		2.教學及行政單位之增設或變更。	核 定	審 核	審 核	審 核	複 審	初 審	擬 辦	註 6	
		3.空間規劃協調。	核 定			審 核	複 審	初 審	擬 辦		
	業務發展	1.業務發展年度計畫	核 定	審 核	審 核	審 核	複 審	初 審	擬 辦	註 6	
		2.專案計畫	核 定				審 核	初 審	擬 辦		
		3.全校性法規擬定、修正、陳報及發布事項。	核 定				審 核	初 審	擬 辦		
	人事服務	1.新進人員任用及辭免。	核 定				審 核	初 審	擬 辦		
		2.教職員工超過 5 天事病假及休假。	核 定				審 核	初 審	擬 辦		
		3.教職員工 5 天以下事病假及休假。					核 定	審 核	擬 辦		
		4.教職員超過 5 天公、差假及核銷。	核 定				審 核	初 審	擬 辦		
		5.學生超過 10 天公、差假及核銷。	核 定				審 核	初 審	擬 辦		
		6.教職員工(校務基金經費) 5 天以下公、差假及核銷。			核 定		審 核	初 審	擬 辦	(含核銷所應附之搭乘外國籍航空公司班機申請書及國外出差行政費申請書等件)	
		7.學生(校務基金經費) 10 天以下公、差假及核銷。			核 定		審 核	初 審	擬 辦		
		8.教職員工(計畫) 5 天以下公、差假及核銷。		核 定			審 核	初 審	擬 辦		
		9.學生(計畫) 10 天以下公、差假及核銷。		核 定			審 核	初 審	擬 辦		
	經費核銷	1.超過 50 萬元之請購及核銷案。(含人事費及工讀獎助學金等)	核 定				審 核	初 審	擬 辦		
		2.超過 1 萬元, 50 萬元以下之請購及核銷案。(含人事費及工讀獎助學金等)			核 定		審 核	初 審	擬 辦		註 1
		3. 超過 1 萬元, 50 萬元以下之計畫請購及核銷案。(含人事費及工讀獎助學金等)		核 定			審 核	初 審	擬 辦		
		4. 1 萬元以下之請購及核銷案。					核 定	審 核	擬 辦		註 2
		5.舉辦學術(專題)演講申請及核銷案。					核 定	審 核	擬 辦		註 3

	6.獎勵英文能力檢定考試補助申請及核銷案。					核定	審核	擬辦	
	7.大學部及碩士班學生論文發表於國際及國內優良期刊獎勵申請及核銷案。					核定	審核	擬辦	註4
	8. 50萬元以下借支及代墊案(含計畫經費及校務基金)		核定	核定	核定	審核	初審	擬辦	註6
	9.超過50萬元經費借支及代墊案	核定				審核	初審	擬辦	
	10.外幣結匯申請用印					核定	審核	擬辦	
事務服務	1.財產及物品之管理。						核定	擬辦	
	2.網頁管理及維護。						核定	擬辦	
	3.電子報之發行					核定	審核	擬辦	
	4.館舍及經管設施安全事項之檢核與管理。					核定	審核	擬辦	
	5.校外會議開會通知及轉知。					核定	審核	擬辦	
	6.申請貴賓停車券(50張以下)。		核定	核定	核定	審核	初審	擬辦	註6
	7.申請大數量貴賓停車券(超過50張)。	核定				審核	初審	擬辦	
	8.購置筆電、ipad、手機等設備。		核定	核定	核定	審核	初審	擬辦	註6
	9.採購非綠色標章或非共同供應契約事宜。			核定		審核	初審	擬辦	
	10.變更冷氣設定溫度。			核定		審核	初審	擬辦	
其他	1.公教優惠存款						核定	擬辦	
	2.保險要保書					核定	審核	擬辦	
	3.公文檔案銷毀			核定		審核	初審	擬辦	
	4.離職儲金開戶及結束					核定	審核	擬辦	註5

註1：除修繕及集中採購案件由總務處辦理採購外餘由各單位依規定辦理採購。

註2：教學單位由院長核定；行政單位除學務處由學務長核定外，餘由總務長核定。並由各單位自行依規定辦理採購。

註3：由教務長核定。

註4：由研發長核定。

註5：由總務長核定。

註6：依副校長業管單位分別審核或核定(許副校長：研發處、國際處、海洋中心、臺灣海洋教育中心、**海事發展與訓練中心**、海運學院、工學院、電資學院。蔡副校長：學務處、總務處、圖資處、**職業安全衛生中心**、人事室、主計室、體育室、生科院、海資院。莊副校長：教務處、秘書室、共教中心、人社院、法政學院)。

※ 各單位辦理文書時，應依「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判；為加強分層負責，「分層負責明細表」未規定事項，除政策性、特殊性、重要性或有商榷性之公文由第一層核決外，其餘定期性、例行性、普通性及保存年限3年以下文稿，授權主管決行。

# 國立臺灣海洋大學學院共同事項分層負責明細表

106年8月

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分							備 考	
		第一層				第二層	第三層	第四層		
		校 長	許 副校長	蔡 副校長	莊 副校長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人 員		
學院共同事項	各項會議	1.院務會議。					核 定		擬 辦	
		2.院教師評審委員會。					核 定		擬 辦	
		3.院課程委員會。					核 定		擬 辦	
		4.教學優良教師選拔初審會議。					核 定		擬 辦	
		5.系所主管座談會。					核 定		擬 辦	
		6.院教師評鑑會議。					核 定		擬 辦	
		7.院圖書暨資訊委員會議。					核 定		擬 辦	
		8.優良導師推薦作業及審查會議。					核 定		擬 辦	
		9.院空間會議。					核 定		擬 辦	
		10.各種學術研討會。					核 定		擬 辦	
	行政	1.院際合作及學術交流。					核 定		擬 辦	1 至 2 項相 關會 議核 備。
		2.院各項規程、辦法之訂定。					核 定		擬 辦	
		3.整合型計畫申請案之彙整。					核 定		擬 辦	
		4.院長遴選事務。	核 定				審 核		擬 辦	
		5.中心主任推選事務。	核 定				審 核		擬 辦	
		6.院各委員會推選事務。					核 定		擬 辦	
		7.院屬新進人員之聘擬及人員辭免。	核 定				審 核		擬 辦	
		8.新聘專任教師外審作業。					核 定		擬 辦	
		9.來賓參訪學院行程安排。					核 定		擬 辦	
教師著作外審業務	教師升等著作校級外審作業。	核 定	審 核					擬 辦	由許副 校長 室擬 辦	

※ 各單位辦理文書時，應依「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判；為加強分層負責，「分層負責明細表」未規定事項，除政策性、特殊性、重要性或有商榷性之公文由第一層核決外，其餘定期性、例行性、普通性及保存年限3年以下文稿，授權主管決行。

# 國立臺灣海洋大學各系所共同事項分層負責明細表

106年8月

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分							備 考		
		第 一 層				第 二 層	第 三 層	第 四 層			
		校 長	許 副 校 長	蔡 副 校 長	莊 副 校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人 員			
各系所共同事項	各項會議	1.系所務會議。						核 定	擬 辦		
		2.系所教師評審委員會。						核 定	擬 辦		
		3.系所課程委員會。						核 定	擬 辦		
		4.系所招生委員會。						核 定	擬 辦		
		5.系所其他重要會議。						核 定	擬 辦		
	行政	1.系所際合作及學術交流。							核 定	擬 辦	1 至 2 項 提交相關 會議核備
		2.系所各項規程、辦法之訂定。							核 定	擬 辦	
		3.系所主任選舉事務。	核 定					審 核	初 審	擬 辦	
		4.中心主任推選事務。	核 定					審 核	初 審	擬 辦	
		5.系所各級委員會選舉事務。							核 定	擬 辦	
		6.系所屬新進人員之聘擬及人員辭免作業。	核 定					審 核	初 審	擬 辦	
		7.審核學士班畢業生資格。							核 定	擬 辦	經學系審 核、教務 處註課組 /進修組 組長決行
		8.辦理大學甄選入學招生。						核 定	審 核	擬 辦	獨立所除 外
		9.辦理研究所畢業生學位考試資格及考試委員資格審查事宜。						核 定	審 核	擬 辦	經教務處 審核教務 長決行
		10.教師升等與評鑑作業。	核 定	審 核				複 審	初 審	擬 辦	
		11.系所評鑑作業。	核 定					審 核	初 審	擬 辦	
12.系所綜合表現資料表。	核 定					審 核	初 審	擬 辦			
13.專任教師著作目錄編輯。							核 定	擬 辦			
14.系所經費之使用規畫。							核 定	擬 辦			
15.演講廳、會議室及E化教室之管理。							核 定	擬 辦			
16.邀請校外學者專家專題演講之相關事務。						核 定	審 核	擬 辦			

		17.校外邀請本校教師擔任委員、評審或演講等事務					核 定	審 核	擬 辦		
		18.校內獎學金申請審核。					核 定	審 核	擬 辦		
		19.五年一貫學碩士事項。						核 定	擬 辦		
教學		1.專業必、選修科目抵免。						核 定	擬 辦		
		2.系所訂必、選修課程修訂。						核 定	擬 辦	提交相關會議審議	
		3.課程擬訂、安排及時間、上課教室之協調。						核 定	擬 辦		
		4.學生選課、人工特殊加選及期中退選。						核 定	擬 辦		
		5.系所教師授課課程大綱編定。						核 定	擬 辦		
		6.師生座談。						核 定	擬 辦		
		7.教學反應意見調查。	核 定					審 核	初 審	擬 辦	
		8.辦理教學評鑑工作。						核 定	審 核	擬 辦	
		9.課程校外參訪交流相關事宜						核 定	審 核	擬 辦	經教務處審核教務長執行
實習		辦理學生實習推薦、契約等相關事宜					核 定	審 核	擬 辦	經教務處審核教務長執行	
科研採購		1.10 萬(含)以下之請購及核銷案。								依共同事依項經費核銷分層授權辦理	
		2.10 萬(不含)~50 萬元之請購及核銷案。		核 定			複 核	審 核	擬 辦		
		3.超過 50 萬元之請購及核銷案。	核 定				複 核	審 核	擬 辦		
其他		1.申請研究計畫相關表單					核 定	審 核	擬 辦	經研發處審核研發長代決	
		2.人員進出港申請					核 定	審 核	擬 辦		
		3.購置設備結匯申請						核 定	擬 辦		
		4.外籍人士重入境申請					核 定	審 核	擬 辦		
		5.檢驗報告						核 定	擬 辦		
		6.單位感謝狀及證明書					核 定	審 核	擬 辦		
		7.獎狀						核 定	擬 辦	核准文件	

※ 各單位辦理文書時，應依「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判；為加強分層負責，「分層負責明細表」未規定事項，除政策性、特殊性、重要性或有商權性之公文由第一層核決外，其餘定期性、例行性、普通性及保存年限 3 年以下文稿，授權主管決行。

# 國立臺灣海洋大學海運暨管理學院及所屬系、所分層負責明

## 細表

106年8月

承辦單位	工 作 項 目	權 責 劃 分				備 考				
		第 一 層	第 二 層	第 三 層	第 四 層					
	項 目	校 長	許 副 校 長	蔡 副 校 長	莊 副 校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 人	辦 員	
海運暨管理學院	各項會議	1.院經費分配委員會。					核 定		擬 辦	
		2.院務發展委員會。					核 定		擬 辦	
		3.博士學位考試資格及考試委員資格審查委員會議。					核 定		擬 辦	
		4.院級其他臨時委員會議。					核 定	審 核	擬 辦	
		5.ISO & STCW 內部稽核籌備會議。					核 定		擬 辦	
		6.ISO & STCW 內部稽核啟始會議。					核 定		擬 辦	
		7.ISO & STCW 內部稽核結束會議。					核 定		擬 辦	
		8. ISO & STCW 管理審查會議。					核 定		擬 辦	
		9.ISO & STCW 外部稽核會議。					核 定		擬 辦	
		10.提升海事教育與學生實習會議					核 定		擬 辦	
	行政	1.院屬演講廳之管理及維護。					核 定		擬 辦	
商船學系	各項會議	1.系所其他重要會議。					核 定	擬 辦		
	行政	1.無線電台申設、執照更新及管理。	核 定				審 核	初 審	擬 辦	
		2.海圖、航海表冊管理。						核 定	擬 辦	
		3.船藝教室管理。						核 定	擬 辦	
		4.勞工安全管理事宜。						核 定	擬 辦	
	教學	1.專業科目依STCW要求之課程設計程序、規範事宜。		核 定			審 核	初 審	擬 辦	
		2.專業科目依STCW要求之學生檢定事宜。		核 定			審 核	初 審	擬 辦	
		3.第一階段海上實習事宜。		核 定			審 核	初 審	擬 辦	
4.第二階段海上實習事宜。			核 定			審 核	初 審	擬 辦		



		5.滅火訓練實作事宜。						核 定	擬 辦		
		6.帆筏訓練實作事宜。						核 定	擬 辦		
		7. STCW 學分證明書申辦事宜。						核 定	擬 辦		
航運管理學系	各項會議	1.系所經費分配委員會。						核 定	擬 辦		
	行政	1.演講廳、視聽教室之管理。						核 定	擬 辦		
運輸科學系	各項會議	1.教師座談會暨其他重要會議。						核 定	擬 辦		
	行政	1.無線電台申設與管理。	核 定	審 核			複 審	初 審	擬 辦		
		2.實習暨專業教室、視聽教室之管理。							核 定	擬 辦	
		3.實驗室安全管理。							核 定	擬 辦	
		4.系友會及基金募集擬辦。					核 定	審 核	擬 辦		
輪機工程學系	各項會議	1.教師座談會暨其他重要會議。						核 定	擬 辦		
	行政	<del>1.輪機工廠安全管理。</del>						<del>核 定</del>	<del>擬 辦</del>		
		2.實驗室安全管理。							核 定	擬 辦	
	教學	1.專業科目依 STCW 要求之課程設計程序、規範事宜。		核 定				審 核	初 審	擬 辦	
		2.專業科目依 STCW 要求之學生檢定事宜。		核 定				審 核	初 審	擬 辦	
		3.學生校外實習事項。		核 定				審 核	初 審	擬 辦	
		4.救生艇筏實作課程教學。							核 定	擬 辦	
		5.滅火實作訓練安排。							核 定	擬 辦	
		6.承辦各項訓練申請證書事項。					核 定	審 核	擬 辦		
		7. STCW 學分證明書申請事宜。						核 定	擬 辦		
海洋	行政	1.系所其他重要會議。						核 定	擬 辦		
		1.系屬空間設備管理							核 定	擬 辦	

經營管理學士學位學程(系)		1. 系所招生相關活動						核定擬辦		
---------------	--	-------------	--	--	--	--	--	------	--	--