

## 各單位共同項目

國立彰化師範大學分層負責明細表							單位：各單位
承辦單位	工作項目與內容		權責劃分				備註或會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層	
項目	業務內容	承辦人	組長 (系所主任)	單位主管 (院長)	校長(含 甲乙丙)		
各單位	壹、法規命令	一、本校各單位規章辦法之訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、各項規章、命令疑義之請釋。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、各項規章、命令疑義之轉知。	擬辦	審核	審核	核定	
	貳、一般行政管理	一、向上級機關之建議或請示。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、各單位計畫要點之擬定。		擬辦	核定		
		三、各單位業務之研究發展改進與檢討。	擬辦	審核	核定		
		四、各單位權責之劃分。		擬辦	審核	核定	
		五、各單屬員之工作指派。		擬辦	核定		系所由系 所主管核 定
		六、各單位工作流程之擬定。	擬辦	審核	核定		
		七、簽奉一層核定稿件之行文。	擬辦	審核	核定		
		八、各單位內部會議之召開、紀錄之整理與陳閱。	擬辦	審核	核定		
		九、例行報表之填報。	擬辦	審核	核定		
		十、證明事實文件。	擬辦	審核	核定		
		十一、承辦業務實料之蒐集與彙整。	擬辦	審核	核定		
十二、推行工作簡化、加速逐級授權。	擬辦	審核	審核	核定			
十三、教師參加各項訓練、研習、座談。	擬辦	審核	審核	核定			
十四、各單位設備、繕修之申請。	擬辦	審核	審核	核定			

	十五、行政業務電腦化。	擬辦	審核	審核	核定	
參、一般人事管理	一、遷調、考績、獎懲之擬議。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、平時考核、出勤時間內之勤惰管理。	擬辦	審核	審核	核定	
肆、差假及加班之核定	一、公差部分：					
	1、一級單位主管及所、系、科室主任之公差案件。		擬辦	審核	核定	
	2、依據專題計劃出差案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	3、其他專案簽辦案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、公假部分：					
	1、一級單位主管及所、科室主任之公假案件。		擬辦	審核	核定	
	2、本校公假申請表中所列舉之請假事由（附相關證明文件）。	擬辦	審核	核定		
	3、其他專案簽辦案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、觀光部分：					
	1、一級單位主管及系、所主任之觀光案件。		擬辦	審核	核定	
	2、教師利用婚假、寒暑假、春假及連續假日出觀光；職員用婚假日出國觀光案件。	擬辦	審核	審核	核定	
四、其它						
1、一級主管及所、系、科室主任之請假、休假及延長病假案件。		擬辦	審核	核定		
2、教職員工之延長病假。	擬辦	審核	審核	核定		
3、教職員工喪假、及休假及事病假（三天以內）。	擬辦	審核	核定			
4、教職員工婚假、娩假及事病假三天以上（附相關證明）。	擬辦	審核	審核	核定		
五、教職員工加班案件。	擬辦	審核	審核	核定		
六、外出登記、簽到退案件。	擬辦	審核	核定			
七、不休假加班費之申請及核發。	擬辦	審核	審核	核定		