

人文社會科學學院分層負責明細表

102 年 4 月 11 日 101 學年度第五次系所主管會議修訂後通過

102 年 4 月 24 日 101 學年度第二學期第 3 次行政會議核備通過

承辦單位	工作項目	決行層級	備註	業務主管 權責單位	
人 事					
人文社會科學學院	院統籌教師員額分配	院長	1. 原則上由系所於每學期開學三週內，向法院提出統籌員額需求，召開系所主管會議協商決定。 2. 特案由院長裁定	人事室	
	專(兼)任或專案教師新聘作業	校長	完成系、院程序後提送校教評會審議		
	專業技術人員擔任教學聘任作業				
	榮譽教授聘任作業				
	講座教授聘任作業				
	客座教授聘任作業				
	教師延長服務				
	教師升等、評鑑				
	教師改聘、不續聘、解聘、停聘				
	教師借調至校外擔任專任職務				
	教師講學、研究、進修				
	教師申請休假研究				
	教師申請留職停薪				
	與校外機構合聘教師				
	校內教師合聘				提院教評會報告後簽請校長同意
	教職員兼課、兼職				依申請表單逐層陳送
	教師辭職				簽請校長同意
	系所主管遴選				依本校院長、系所主管遴選辦法組成遴選委員會辦理
	校務基金工作人員僱用				可聘用缺額奉准後，由僱用單位辦理甄聘程序（以公開徵聘為原則），簽請校長聘任
	教職員 7 日(含)以下差假				院長
教職員超過 7 日之差假	校長				
教師計畫 7 日(含)以下差假	系主任	主任差假院長決行			
教師計畫超過 7 日之差假	校長				
其他人事相關法規修訂		提相關會議審議			
經 費					
院內年度經費分配	院長	召開系所主管會議協商			
院內年度統籌經費申請		1. 召開系所主管會議報告或協商 2. 重點/特色發展領域方案補助經費由召集人初步分配陳請院長同意			
院內年度經費流用		校長	送主計室彙辦		

教學訓輔、建教合作等各種費用之動支與核銷、暫借款申請	依據本校經費共同項目辦理		
工讀金提報	院長 或 系主任	送學務處彙辦	學務處
教學及學術研究			
新設系所籌設	校長	院務會議審議通過後簽請校長同意 提校務發展會委員會審議	教務處
系所招生名額、名稱、分組異動			
學年度課程規劃、課程設計	教務長	提各級課程委員會審議	
學期課程表、課程表修正(停增開)		送課務組彙辦(初選後異動授課時間須簽請教務長同意)	
授課教師、教室、時間異動		提成績更正審查委員會審議	
教師課程停課或補課		提院、校課程委員會審議	
教師成績更正申請		系、院課程委員會通過後提教務會議審議	
跨系所整合學程開設		送課務組彙辦	
課程成績計算方式修正		送註冊組彙辦	
學生補加退選			
學生休學、轉學、退學、復學申請			
學生輔系、雙主修申請			
學生畢業審核	校長		
院級教學特優教師遴選	院長	提院教學優良教師遴選委員會審議	
校級教學特優教師遴選	校長	提校教學特優教師遴選委員會審議	
延攬及留任頂尖人才申請	校長	由院延攬優秀人才審議委員會進行初審送研發處彙整後提請學術獎助評審委員會決審	研發處
出席國際會議申請	研發長	送研發處彙辦	
國科會、教育部等單位補助計畫案申請			
文書管理			
院屬業務公文處理、檔案管理	院長	配合文書組之檔案分類，代判校外來文應分發單位；院內文書、資料之建檔管理及公文自存。	總務處
院屬單位對校外發文	校長 或院長	1. 依發文內容判斷決行層級 2. 送文書組發文	
用印申請	校長 或院長	1. 院系各級委員聘函由院長決行 2. 學生實習或參與建教合作專案合(契)約用印得由院長決行 3. 其他用印申請依用印文件內容判斷決行層級 4. 送文書組用印	
學務			
學生獎懲	學務長	送學務處彙辦	學務處
獎學金申請			
其他綜合性業務			
院級各委員會遴選作業	院長	依相關辦法由系所遴選或薦舉	人文社會 科學學院
校級各委員會薦舉作業	院長	依相關辦法由院辦公室辦理公開選舉或由院長薦舉	