

國立東華大學理工學院分層負責明細表

100.3.9 99 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
102 年 9 月 12 日 102 學年度第 1 學期 第 1 次系所主管會議修訂通過
102 年 10 月 16 日 102 學年度第 1 學期第 2 次行政會議核備

承辦單位	工作項目	決行層級	備註	業務主管 權責單位
理工學院	人 事			
	專(兼)任或專案教師新(續)聘作業	校長	系、院教評會審議通過後，提送校教評會報告或審議	人事室
	專業技術人員擔任教學聘任作業			
	專任助教聘任作業			
	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		依申請單逐層陳送	
	教師辭職			
	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		依本校規定辦理	
	教職員 7 日(含)以下差假	院長	一級主管院長差假校長決行	
	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				
其他人事相關法規修訂	校長	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	主計室	
院內年度統籌經費申請		提院統籌經費委員會審議		
院內年度經費流用		送主計室彙辦		
零用金控管、彙整、核銷				
教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、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）				
授課教師、教室異動				送課務組彙辦
教師課程停課或補課				提成績更正審查委員會審議
教師成績更正申請				提院、校課程委員會審議
跨系所整合學程開設				<u>經系、院課委會通過後</u> 提教務會議審議
課程成績計算方式修正				送課務組彙辦
學生補加退選				送註冊組彙辦
學生休學、轉學、退學、復學、轉系申請				
學生畢業審核				
學生輔系、雙主修申請				
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		
<u>(新增) 教師獎勵</u>			<u>系、院教評會審議通過後，提送校教評會審議</u>	
<u>(新增) 延攬及留任頂尖人才申請</u>	校長	<u>院學術獎助評審會初審通過後，送研發處學術獎助評審會決審</u>	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 <u>或院長</u>	1. <u>院系各級委員聘函由院長決行</u> 2. <u>學生實習或參與建教合作專案合(契)約用印由院長決行</u> 3. <u>其他用印申請依文件內容判斷決行層級</u> 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	<u>依院級各委員會選舉辦法辦理</u>	理工學院	
校級各委員會薦舉作業	院長	<u>依校級各委員會選舉辦法辦理並依選舉結果決行之</u>		