

## 國立東華大學環境學院分層負責明細表

100.2.21 99學年度第2學期第1次院行政會議核備通過

100.3.30 99學年度第2學期第3次校行政會議核備通過

配合經費共同項目分層負責明細表於101.4.11 100學年度第2學期第3次校行政會議核備通過

105.10.26 105學年第1學期第2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	
環境學院	人事				
	專(兼)任或 <b>專案教師</b> 之新(續)聘	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	
	榮譽教授聘任				
	<b>講座、客座教授聘任</b>				
	教師升等、評鑑				
	教師延長服務				
	教師借調 <b>至校外擔任專任職務</b>				
	教師改聘、停聘、不續聘、解聘				
	教師申請休假研究				
	<b>教師申請留職停薪</b>				
	教師講學、研究、進修				
	<b>與校外機構合聘教師</b>				
	教師申請辭職				簽請校長同意
	<b>校內教師合聘</b>				提院教評會報告後簽請校長同意
	<b>教職員兼課、兼職</b>				依申請單逐層陳送
	院、系所主管遴選作業	依本校院長、系所主管遴選辦法組成遴選委員會辦理			
	<b>校務基金工作人員僱用</b>	依校務基金工作人員作用要點辦理聘任，簽案會人事室，請校長聘任			
	<b>院屬教職員7日(含)以下差假</b>	校長	<b>一級主管差假由校長決行</b>		
	<b>院屬教職員超過7日之差假</b>	校長			
	<b>教師計畫7日(含)以下差假</b>	系主任	<b>系所主管差假由院長決行</b>		
<b>教師計畫超過7日之差假</b>	校長				
其他人事相關法規修訂		提送相關會議審議			
經費					
院內年度經費分配	院長	召開院務會議協商	主計室		
院內年度經費流用	校長	送主計室彙辦			

	零用金控管、彙整、核銷	院長		
	導生費、院系相關費用核銷	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
	教學助理與助學金經費提報			
環境學院	教學及學術研究			
	新設系所籌設	校長	院務會議審議通過後，簽請校長同意提送校務發展會議審議	教務處
	系所、名稱、分組異動	校長		
	學年度課程規劃、課程設計	教務長	提送各級課程委員會議審議	
	跨系所整合學程開設			
	學期課程表、課程表修正(停增開)			
	授課教師、教室、時間異動		送課務組彙辦	
	教師課程停課補課			
	學生補加選			
	課程成績計算方式修正		經系、院課委會審議通過後，提送教務會議審議	
	學生休學、轉學、退學、復學申請		送註冊組彙辦	
	學生畢業審核			
	學生輔系、雙主修申請			
	教師成績更正申請	提送教務長簽准後送成績更正審查委員會審定		
	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	提校教學優良教師遴選委員會審議	
	院級優良導師典範評選	院長	提院行政會議審議	心理諮商輔導中心
	校級優良導師典範評選		提校級優良導師典範委員會審議	
	教師獎勵	校長	系、院教評會審議通過後，提送校教評會審議	研發處
	延攬及留任頂尖人才申請		系、院教評會審議通過後，提送研發處學術獎助評審會決審	
	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	總務處

			之建檔管理及公文自存	
	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)學用印由院長決行 3. 其他用印申請依文件內容判斷決行層級 4. 送文書組用印	總務處
環境學院	學務			
	學生獎懲	學務長	送學務處彙辦	學務處
	獎學金申請		送學務處彙辦	
	其他綜合性業務			
	院級各委員會遴選	院長	依院級各委員會辦法辦理	環境學院
校級各委員會遴選與薦舉	依校級各委員會辦法辦理			