

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	院長		承辦人	
各學院	綜合業務	1、院中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編	核定	審核		擬辦	其他相關事項及臨時交辦事項，視事項性質而訂分層負責劃分層次。
		2、院及各系所年度教學、推廣研究計畫、工作報告之彙辦		代判		擬辦	
		3、院各項規章之擬訂與修正	核定	審核		擬辦	
		4、院所屬各系(所)與國內外學術交流計畫活動	核定	審核		擬辦	
		5、院各項經費、設備之財物請購	核定	審核/代判		擬辦	
		6、本院所屬各系所請購、報銷文件之核轉	核定	審核		擬辦	
		7、院所屬系(所)主管推薦作業	核定	審核		擬辦	
		8、院務會議、院教評會、院所屬系(所)主管會議之召開及紀錄之核定		代判		擬辦	
		9、院文書收發、登記、陳報與保管		代判		擬辦	
		10、院長出席各種會議資料之蒐集與整理		代判		擬辦	
		11、院各系所教師遴聘、晉升、差假、獎懲、退休之審核轉報	核定	審核		擬辦	
		12、院各級人員遴用、任免、差假、調遷、獎懲、退休之擬議、審核、轉報	核定	審核		擬辦	
		13、院史資料之蒐集及保管		代判		擬辦	
		14、院辦公室儀器、設備、財產之保管		代判		擬辦	
		15、跨系所課程之審核	核定	審核		擬辦	
		16、其他有關本院業務之發展聯繫、協調事項		代判		擬辦	