

1-2. 人文社會學群

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
學群 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
一、 行政 業務	1.公文收發、承辦、處理	擬辦	審核	審核	核定		
	2.學校會議資料之填寫、彙整	擬辦		核定			
	3.財產保管	擬辦	審核	核定		總務處	
	4.經費之控管、請購、核銷	擬辦	審核	審核	核定		送會計室審核後 送校長核定。 (10萬元以下經費 授權各層級核定)
	5.財產報廢申請	擬辦	審核	審核	核定	總務處	
	6.教學空間之維護	擬辦	核定				
	7.教學器材定期維護保養及申購修繕	擬辦	審核或 核定	審核或 核定	核定		
	8.物品之領用、借用	逕辦					
	9.學術演講及學術研討會之舉辦	擬辦	審核	審核	核定		
	10.新生報到座談	擬辦	審核	核定			
	11.網頁維護	逕辦					
	12.其它臨時交辦事項	擬辦	審核或 核定	審核或 核定	核定		
二、 招生	1.招生考試資料收件	逕辦					
	2.招生考試考生報名資格審核	擬辦	審核	核定			
	3.招生考試口試委員聘任	擬辦	審核	核定			
	4.招生考試成績計算	擬辦	審核	核定			
	5.外籍生資料及入學資格審查	擬辦	審核	核定			
三、 會議	1.學群會議之召開、紀錄	擬辦	審核	核定			

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
學群 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
	2.學程會議之召開、紀錄	擬辦	核定				
	3.學群教評會之召開、紀錄	擬辦	審核	核定			
	4.學程課程委員會之召開、紀錄	擬辦	審核	核定			納入學群會議召開
	5.學程招生委員會之召開、紀錄	擬辦	審核	核定			納入學群會議召開
四、 課程	教師授課科目之調查、排課、編配、及開課作業	擬辦	審核	核定			
五、 教師 聘任、 升等	1.教師之聘任、聘期、續聘及資遣等原因之初審	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	2.教師升等事宜之辦理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
六、 學生 輔導	1.學生選課事項之辦理與輔導	擬辦	核定				
	2.學生學習及辦理活動經費之核銷	擬辦	審核	審核	核定		
	3.研究生論文計畫審核	擬辦	核定				
	4.研究生學位考試	擬辦	核定				
七、 教師 研究、 進修	1.各項研究獎助辦法之轉知	擬辦	審核	核定			
	2.各項研究獎助申請事宜	擬辦	審核	審核	核定		
八、 規章	相關規章之擬定、修正	擬辦	審核	審核	核定	秘書室	