

南開科技大學（共同項目）分層負責執行表

更新日期：103.08.12

工作項目及內容		權責劃分					備考
單位	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	第五層	
		校長	副校長	主任秘書	秘書	承辦人員	
秘書室	一、法令規章 1.本校各單位法規、計畫之訂定、修正及發布 2.校外機關各項法規、命令之轉知 3.校外機關各項法規、命令之疑義請釋	核定	審核	審核	審核	簽辦	
	二、會議 1.本校組織規程所訂各項會議之開會通知單 2.本校組織規程所訂各項會議紀錄 3.非組織規程所訂之單位內部一般性業務會議紀錄	核定	審核	核定	審核	簽辦	
	三、一般行政 1.向上級機關之建議、請示及回覆 2.校內、外行文 3.校內各單位業務聯繫函 4.本校各單位權責之劃分 5.承辦業務資料之蒐集及彙整 6.各類證書發放、契(合)約簽訂	核定	審核	審核	審核	簽辦	奉核定之各類證書、契約...等文件用印由主秘核定
	四、預算與購案 1.學年度預算編列(含校外項目)與分配 2.購案之執行(含請購、招標、簽約、驗收、請款):	核定	審核	審核	審核	簽辦	

工作項目及內容		權責劃分					備考
單位	內容	第一層	第二層	第三層	第四層	第五層	
		校長	副校長	主任秘書	秘書	承辦人員	
	(1)1萬元(含)以下之請購案			核定	審核	簽辦	主秘代判
	(2)1萬元~10萬元之請購案			核定	審核	簽辦	
	(3)10萬元~20萬元之請購、招標案		核定	審核	審核	簽辦	(3)(4)項之簽約.驗收.請款由主秘核定
	(4)20萬元以上之請購、招標案	核定		審核	審核	簽辦	
	(5)已經校外權責機關核定計畫書內採購案之請購簽、單	核定		審核	審核	簽辦	主秘核定
	五、 <u>差假</u>						
	1.各一級主管差假、加班、補休	核定		簽辦			
	2.教師三天(含)以內差假、加班、補休		核定	審核	審核	簽辦	
	3.教職員工四天(含)以上差假、加班、補休。	核定		審核	審核	簽辦	
	4.職工三天(含)以內差假、加班、補休。			核定	審核	簽辦	出差請示單由主秘核定