

國立成功大學核心設施中心分層負責明細表

項次	工作項目	權 責 劃 分				會辦單位	備 考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	辦理中心財產之保管事宜	擬辦	審核	核定		總務處、 資產組	
2	辦理校內各單位行文事宜	擬辦	核定	核定		相關單位	視業務性質 決定核定層 級
3	經費管理與核銷、付款作業(計畫經費核銷)、代收款存管	擬辦	審核	核定		主計室	
4	機台訓練課程業務(安排每月課程、與SU訂定時間、公告課表、開放選課、安全講習課程、當月課程訓練進行)	擬辦	核定				
5	執行人才培育相關計畫、研討會與課程	擬辦	核定				
6	中心文宣資料、國外參訪接待	擬辦	審核	核定			
7	幹部/例行會議安排、協助國際研討會辦理	擬辦	審核	核定			
8	網路設備管理、資訊安全、個人電腦與軟硬體、中心網頁管理、中心e化系統管理與維護	擬辦	核定				
9	科技部計畫相關事務辦理	擬辦	審核	核定		研發處	
10	與貴重儀器相關之儀器使用及人員管理制度、行政業務辦理等	擬辦	審核	核定			
11	編制內外技術職且管理貴重儀器之人員績效評核及職務調整(包含半導體製程、化學分析、材料分析、生醫檢測等儀器之操作維護、保養等)等業務	擬辦	審核	核定		人事室	