

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承 位辦	系承 組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
法務處	法務處	一、一般性業務	1. 單位公文收發登錄	擬辦		核定			重大者陳送校長
			2. 單位年度預算編列、執行及核銷	擬辦		審核	核定		
			3. 法令規章公告專區管理維護	擬辦		核定			
			4. 單位網頁管理維護	擬辦		核定			
			5. 單位個人資安盤點作業	擬辦		核定			
			6. 單位之校園保護智慧財產權行動方案	擬辦		核定			
			7. 單位校務發展計畫	擬辦		核定			
			8. 單位校務重點工作報告	擬辦		核定			
			9. 單位內部控制手冊彙編	擬辦		核定			
			10. 單位專案性、計畫性稽核改善與執行	擬辦		核定			
		二、法遵業務	1. 法規收案、進度控管、結案	擬辦		核定			
			2. 法規修訂審查	擬辦		核定			
			3. 綜整校級法規格式及範例	擬辦		核定			
			4. 全校年度法規總檢核	擬辦		核定			
			5. 法規列管、編目、法規編碼制定	擬辦		核定			
三、法務業務	1. 合約收案、進度控管、結案	擬辦		核定					
	2. 合約、法律文件修改與審查	擬辦		核定					
	3. 校方制式合約之修訂、編碼、列管	擬辦		核定					