

主旨:因應組織調整，自 108 年 9 月 1 日起，敬請依業務權責歸屬，設定公文簽辦流程。

親愛的同仁們好，平安~

因應本校分層負責組織調整，自 108 年 9 月 1 日起，敬請各單位依據下述權責歸屬及所承辦公文內容屬性設定公文流程：

★**校長督導單位(/事務)**

全校各單位重要事務、秘書室、會計室、人事室、總務處。

★**施副校長(副校長室一)督導單位**

教務處、研究發展處、進修部、教師發展中心、資訊與教學科技中心(含校務研究辦公室)、圖書館、歐亞語文學院、文教創意產業學院。

※國際暨兩岸合作處轄下之「華語中心」業務。

★**許副校長(副校長室二)督導單位**

學生事務處、國際暨兩岸合作處、推廣部、公共關係室、英語暨國際學院、人文教育學院。

此外，**最新版公文流程單**已上傳至秘書室網頁「[下載專區](#)」([請點選](#))，敬請自行下載，並適量列印使用。**本室無提供紙本流程單供領用。**

各單位於完成會簽且**須上陳至副校長、校長核示**之公文，其**上陳段之流程應先設定至【主秘辦公室】**，即：

(會簽流程)→**陳核【主秘辦公室】**→**陳核【施副校長室/副校長一】或許副校長室/副校長二**→**陳核【校長室】**→**送回承辦人。**

以上原則，敬請各單位配合辦理。謝謝大家~

敬祝

平安喜樂、順心如意

秘書室 敬上 108.08.30