

文藻外語大學分層負責明細表

	103.10.28 校長核定(第一版)
本表「說明」及「共同事項」分層負責劃分表業經	106.03.14 主管會議討論通過
	106.05.31 校長核定(第二版)
本表「共同事項」分層負責劃分表業經	107.09.18 主管會議討論通過
	107.09.25 校長核定(第三版)
本表「共同事項」分層負責劃分表業經	108.08.20 核心會議討論通過
	108.09.17 校長核定(第四版)
本表「共同事項」分層負責劃分表業經	109.08.18、109.09.15 核心會議討論通過
	109.09.29 校長核定(第五版)
本表「說明」及「共同事項」分層負責劃分表業經	110.09.22 核心會議討論通過
	110.10.12 校長核定(第六版)
本表「說明」及「共同事項」分層負責劃分表業經	111.09.27 核心會議討論通過
	111.09.28 校長核定(第七版)
本表「共同事項」分層負責劃分表業經	112.07.04 行政會議審議通過
	112.07.17 校長核定(第八版)
本表「共同事項」分層負責劃分表業經	112.12.05 行政會議審議通過
	112.12.14 校長核定(第八版更新版)
各單位分層負責表業經	113.01.15 校長核定(第八版更新版)
本表「共同事項」分層負責劃分表業經	113.07.03 行政會議審議通過
	113.08.14 校長核定
本表「共同事項」分層負責劃分表業經	114.07.01 行政會議審議通過
	114.08.29 校長核定
本表「共同事項」分層負責劃分表業經	115.07.07 行政會議審議通過
	115.08.05 校長核定

壹、說明

- 一、本校為強化推行「工作簡化」，劃分工作權責，以提高行政效率，特訂定分層負責明細表(以下簡稱本表)作為各層級人員處理公務之依據。各單位承辦人員，悉依本表之規定及本校文書處理程序辦理。
- 二、本分層負責明細表分「共同事項」(含「全校各單位」、「授權業務單位主管決行之「常態性業務」用印申請)、「各行政單位」、「各學術單位」三大部分，其中，「共同事項」之各項規範由業務所屬單位提供，做為全校各單位同仁共同遵守之依據。列於「共同事項」各「目次」之業務，無需再列於各單位所訂分層負責明細表中，以求分層負責劃分層級統一。
- 三、層次劃分與權責：
 - (一)本校分層負責層次：校長/副校長/主秘為第一層，處、一級(院、室、館、中心)主管為第二層，二級主管(系、中心、組(室)主任、組長)為第三層，承辦人為第四層。
 - (二)權責劃分為三級：第一級為核定、第二級為審核、第三級為擬辦；另視實際業務需要可『逕行辦理』。
- 四、各單位應依「分層負責明細表」規定辦理文書，並由授權核判主管決行；決行人員批核公文之准駁語，如：如擬、如擬辦理、可照准、准如所請、應從緩議...等。
- 五、本表未規定事項，除政策性、特殊性、重要性或有商榷性之公文由一層核決外，

屬定期性、例行性、普通性文稿，授權由一級單位主管決行。

- 六、各層級主管對分層負責授權事項，應確實監督，如發現不當情事，應隨時糾正，授權決行之公文書，如需陳報鈞長或有關單位知悉者，可選擇使用「判行並陳閱」功能，於判行時，同時副本會知敬閱。（「判行並陳閱」功能使用權限：一級主管。）
- 七、各單位定期性、例行性及普通性之公文或文件，若僅需相關單位知照，無需會簽意見者，可於明細表中規範由授權主管核決後，以「後會」方式辦理，縮短公文簽核流程。
- 八、為加強本校公文品質與控管機制，各單位一、二級主管應確實督導單位人員辦理公文之品質，各一級單位秘書需兼負審核單位內公文書文稿及潤飾字句功能、檢視單位內承辦人之公文書及申請書是否依規定用章。
- 九、除秘書處外，其餘各工作項目之分層負責劃分需上陳至校長核定者，均應先陳核主秘辦公室及單位所屬副校長審核。
- 十、本表規定之事項，得視實際需要增減之，由各業務所屬單位提出修訂建議。
- 十一、本表自奉准之日起施行。