



文藻外語大學

WENZAOU RSULINE UNIVERSITY OF LANGUAGES

分層負責明細表  
(僅共同事項部分)

秘書室 謹製

中華民國 106 年 05 月 31 日核定(第二版)



# 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」之分層負責劃分表業經 106.03.14 主管會報討論通過

106.05.31 校長核定(第二版)

## 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並經主管會報審議確定後，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/副校長為第一層，處、一級(院、室、館、中心)主管為第二層，二級主管(系(所)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均依規定用章。
- 九、除秘書室(為校長管轄)外，其餘各工作項目之分層負責劃分由校長核定者，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。



## 貳、分層負責明細表\_共同事項

### 一、承辦單位：全校各單位

全校各單位							備註
工作項目		分層負責劃分					
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
(A) 公文 簽辦 (發文/ 來文)	1. 向上級機關或無隸屬關係之高層機關報告、申覆或建議事項。	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎送會業務有關單位(如:與經費有關者,會簽會計室)。
	2. 上級機關公告新頒布之法令、各校向上級請示或釋覆法令/規章疑義之來文轉知簽辦。	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎會簽業務相關單位。
	3. 上級機關交辦之業務調查處理。	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎承辦單位於統籌調查結果後,再上陳核准。
	4. 依據法規、解釋案例應為配合處理之來文。	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎應會簽相關業務負責單位。
	5. (發文)與計畫申請、請款、結案有關文稿,如: (1)計畫申請案。 (2)計畫執行成果報告。 (3)經費核銷結案。 (4)經費補助申請案。	擬辦	審核	審核	核定		◎應會簽會計室。 ◎依單位所屬副校長設定陳核流程。 ◎副校長得視情況上陳。 ◎核決主管可視情況使用「判行並陳閱」功能(等同副本通知),於核決同時陳閱給鈞長及有關單位知悉。 ◎決行者,於「簽章」時,需加註「發」字。

全校各單位							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
(A) 公文 簽辦 (發文/ 來文)	6. 例行承辦案件公文之轉行。如， (1) 上級函知通過核定/備之辦法/規章來文簽辦。 (2) 各部會函知同意計畫補助、結案(/核銷)申請之來文簽辦。 (3) 各部會函知申請核撥補助款項之進度來文簽辦(如，轉辦撥款等)。	擬辦	審核	核定			◎撥款來文簽辦時，可於承辦單位二級主管簽核後，先加會出納組(款項確認)或先會簽會計室二組(開立專案)後，由單位主管決行。 ◎特殊情況者，可上陳至所屬副校長核定。 ◎核決主管可視情況使用「判行並陳閱」功能(同副本通知)，於核決同時陳閱給鈞長及有關單位知悉。
	7. (發文)常態性業務發文/報備之文稿： (1) 學生兵役業務 a. 逐儘召、緩徵、出國進修、二階段專長、大專預官考選。	擬辦	審核	核定			◎授權由學務長及進修部主任決行。 ◎決行者，於「簽章」時，需加註「發」字。
	8. (發文)請求協助或支援之文稿： (1) 函報上級機關核定經校內通過之辦法/規章。 (2) 函請實習機構提供實習名額。	擬辦	審核	審核	核定		◎決行者，於「簽章」時，需加註「發」字。

全校各單位							
工作項目		分層負責劃分				備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
(B) 公文 簽辦 (請假)	1. 一級主管受邀擔任會議/ 研討會主講/主持人之請 假簽辦。	擬辦	審核	審核	核定		◎有經費補助需求 者，先會會計/人 事室。 ◎急迫者(通知到 舉辦日少於3 日)，可以「先陳 後會」人事室方 式辦理。 ◎副校長得視情況 上陳。
	2. 奉各級機關指示須派員 參加之活動或會議通知 之請假簽辦。	擬辦	審核	審核	核定		◎有經費需求之 「公假」申請， 應先會簽會計/人 事室。 ◎無需經費補助 者，免會會計室。 ◎急迫者(通知到 舉辦日少於3 日)，可以「先陳 後會」人事室方 式辦理。 ◎副校長得視情況 上陳。

全校各單位							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
(B) 公文簽辦 (請假)	3. 簽辦單位內同仁申請 3 天以內(含)公假申請之公文/簽陳由單位主管決行。 ★如為教師兼任行政二級主管者，需依請假目的判斷由行政單位或學術單位一級主管核決。 ★流程設定為： 承辦單位→會簽人事室/會計室→ <u>由承辦單位主管核決</u> 。	擬辦	審核	核定			◎有經費需求之公假申請，應先會會計室/人事室後再由單位主管核決。 ★教師兼行政二級主管，請假時應先會簽另一身分(學術/行政)主管。 ◎紙本公文或附件(指未由文書組掛文號且為 3 天以下不支領校內任何費用者)，可直接做為假單附件。
	4. 同一來文會簽多單位一同參與會議/研習會者，不論申請天數多寡，由承辦單位所屬副校長/校長核決。	擬辦	審核	審核	核定		◎有經費需求之公假申請，應先會簽會計室/人事室。 ◎可以【附知分會】功能會簽，以縮短簽核時間。 ◎副校長得視情況上陳。
	5. 申請年休假 3 天以上者，須專案申請通過後，作為請假時之佐證。	擬辦	審核	核定			◎依本校行政人員寒暑假休假實施要點。
(C) 公文簽辦 (簽陳)	1. 根據校長指示或奉核定處理辦法之公文簽辦。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 本校一般性業務、活動等需校內相關單位配合者。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 各單位簽請人員出國參訪或外賓來訪之簽呈。	擬辦	審核	審核	核定		◎需加會國合處。 ◎副校長視情況上陳。

全校各單位							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
(D) 考核 晉用	1. 全校教職員平時考核、專案考績、年終考績之考核。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 政府機構與民間社團各種獎勵補助辦法接受推薦申請。	擬辦	審核	審核	核定		◎副校長視情況上陳。
	3. 專案計畫執行單位「專任助理」聘任案。(用人申請)	擬辦	審核	審核	核定		◎會人事室、會計室
	4. 臨時人力(含各類補助計畫)之兼任助理、工讀生聘任申請。 ★本校學生擔任兼任助理、工讀生等均歸類為勞僱型,「學生工讀勞動權益專區」網頁置於生輔組,請先依所屬人力進用類別,取得人員進用申請表單填寫,並依表單規定流程簽核。 ★流程設定:依序送至衛保組→人力業務負責單位→人事室→人力業務負責單位主管核決。	擬辦	審核	核定			◎人力業務負責單位(教務處、學務處、研發處、進修部)分工如下: a. 教務長:教卓計畫;教育部補助並由教務處負責執行計畫;教學助理。 b. 研發長:科技部計畫、執行與產學計畫相關者。 c. 學務長:校內工讀金及未屬教務處與研發處管轄之臨時性工讀生。 d. 進修部主任:遠距課程教學助理。
(E) 中長 程計 畫	1. 校級中長程發展計畫之擬訂與修正事項。	擬辦	審核	審核	審核	核定	經「中程校務發展計畫核心小組會議」審議並確認。
	2. 系(所)、中心中程發展計畫書擬定、業務推展與修正事項。	擬辦	審核	核定			經系(所)、中心會議及院務會議審議通過。
	3. 行政、學術一級單位中程發展計畫書擬定及業務推展與修正事項。	擬辦	審核	審核	審核	核定	經「中程校務發展計畫核心小組會議」審議並確認

全校各單位							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
(F) 預算 經費 動支 與申 採購 作業	1. 單位年度預算編列	擬辦	審核	核定			
	2. 單位經費運用及控制	擬辦	審核	核定			
	3. 單位設備、器材及材料之需求與規劃。	擬辦	審核	核定			
	4. 各項支出憑證黏存單-紙本(零用金限額內)	擬辦	審核	核定			◎總務長決 ★流程設定: 承辦單位→出納組
	5. 各項支出憑證黏存單-紙本(請款核銷/超出零用金限額者)	擬辦	審核	核定			◎會計主任決 ★流程設定: 承辦單位→會計室
	6. 執行科技部專題研究計畫支付問卷費、檢測費等計酬標準申請表。	擬辦	審核	核定			◎會計主任決
	7. 單位財產登記與保管。	擬辦	審核	核定			
	8. 計畫表/預支/請款/核銷單/傳票/經費變更/流用申請表 (電子表單,核決權限依授權金額設定)	擬辦	審核	審核			依以下金額授權: ◎1萬(含)元以下-會計主任決。 ◎1萬元以上~5萬(含)元-主秘決。 ◎5萬元以上~30萬(含)元-副校長決。 ◎30萬元以上-校長決。
	9. 申購單/採購單(議比價)/驗收單/修繕申請單/財產異動單據 (電子表單,核決權限依授權金額設定)	擬辦	審核	審核			依以下金額授權: ◎1萬(含)元以下-會計主任決。 ◎1萬元以上~5萬(含)元-主秘決。 ◎5萬元以上~30萬(含)元-副校長決。 ◎30萬元以上-校長決。
	10. 開標文件	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	11. 新增預算項目簽呈(公文系統)	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎會簽會計室

全校各單位							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
(G) 媒體出版	1. 各單位簡介、簡報等文宣資料彙編、發送。	擬辦	審核	核定			
	2. 全校性大型活動文宣資料之研擬與發佈。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
(H) 場地借用	1. 15-16 樓國璽會議廳之場地借用申請。	擬辦	審核	審核	核定		◎大型場所之借用，需以簽陳或計畫書(/活動申請書)類的文件為依據。 ◎會簽總務處。
	2. 化雨堂、多功能展示廳之場地借用申請。	擬辦	審核	審核	核定		◎大型場所之借用，需以簽陳或計畫書(/活動申請書)類的文件為依據。 ◎會簽總務處。
	3. 至善一樓藝術走道之場地借用申請。	擬辦	審核	核定			◎需以簽陳或計畫書(/活動申請書)之類文件為依據。 ◎會簽總務處。 ◎總務長決行
	4. 公簡廳之場地借用申請單。	擬辦	審核	核定			◎會簽英文系。 ◎英語暨國際學院院長核決。
	5. 學者/教師_住宿申請單。	擬辦	審核	審核			◎符合住宿要件且付費者，由總務長決行。 ◎申請免付費者需上陳至副校長/校長。

全校各單位							
工作項目		分層負責劃分				備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
(I) 用印申請 (聘書/證書 (明)/獎狀/ 感謝狀)	1. 各類證書(明)/證明書用印申請。如， a. 學生會幹部證書；學生社團組織負責人當選證書；社團組織資料評鑑「社長證書」。 b. 企業委訓(培訓班)驗收證明(或研習證明)； c. 產學投標案之學員研習證明。 d. 各單位辦理(開設)之活動(課程)結業(/修畢)證書。	擬辦	審核	核定			◎各單位辦理之校內活動，其研習證書(稱參與證明)統一以【電子式】發出，並由承辦單位主管簽證。特殊原因致無法由系統產出者，可發給紙本，但其格式仍應與【電子證書】相同，並由承辦單位主管簽證。 ◎若舉辦之活動屬全國性、區域性或國際性活動，並受規範需以校長名義製發紙本【參與證明】者，則需依本校用印程序提出申請。 ◎隨同簽陳陳核者除外。
	2. 感謝狀 1: 協助各單位業務推動之感謝者。 (以單位主管名義製發)	擬辦	審核	核定			◎隨同簽陳陳核者除外。 ◎用印申請表由單位自行管控。
	3. 感謝狀 2: 各單位主/協辦全校(國)性活動需製發感謝狀者。 (以校長名義製發)	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 獎狀製發(或遺失補/換發)用印；各單位因業務執行所辦理之競賽活動獎狀用印。(以校長名義製發)	擬辦	審核	核定			◎獎項等規劃事宜可於簽陳中提及。 ◎隨簽陳上陳之用印申請表除外。

全校各單位							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
(I) 用印申請 (聘書/證書(明)/獎狀/感謝狀)	5. 獎狀製發(或遺失補/換發)用印;各單位因業務執行所辦理之全校(國)性競賽活動獎狀用印。 (以校長名義製發)	擬辦	審核	審核	核定		
	6. 聘書、當選證書製發申請。(以校長名義製發)如: 1. 各單位依辦法/組織規章聘任/選聘之委員代表。 2. 社團指導老師。 3. 單位聘任之顧問(對象:校內教職員工生)。	擬辦	審核	核定			◎隨同簽陳陳核者除外。 ◎特殊者,得上陳。 ◎當然委員無需製發聘書。(以公告文件證明之)。
	7. 聘書(因計畫執行所敦聘之校外專家學者聘書/證書;活動評審聘書)製發。(以校外人士)	擬辦	審核	審核	核定		◎隨同簽陳陳核者除外。 ◎特殊者,得上陳。
(J) 用印申請 (合約/備忘錄/投標文件)	1. 產學合作案合約及該專案經費申請表、核銷表、合作備忘錄簽陳&用印申請併陳。	擬辦	審核	核定			◎依序設定: 承辦人→承辦單位主管→送會相關單位(如,有開立支票需求者應會簽總務處,無則免)→送會會計室(無經費需求則省略)→陳核研發處。 ◎研發長決行。 ◎核銷表執行率未達100%者,需上陳。

全校各單位							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
(J) 用印申請 (合約/備忘錄/投標文件)	2. (產學案)投標案文件用印申請。	擬辦	審核	核定			依序設定： 承辦人→承辦單位 主管→送會相關單位(如，有需求者提供本校資格證明文件)→陳核研發處。 ◎研發長決行。 ◎隨同簽陳陳核者除外。
	3. 營繕工程、採購合約書用印。	擬辦	審核	審核	核定		◎隨同簽陳陳核者除外。 ◎50萬(含)元以下：會計主任。 ◎50萬元以上：送副校長→校長。
	4. 校外實習合約書用印。	擬辦	審核	核定			◎學術單位提出者：會簽生涯發展中心。 ◎生涯發展中心提出者：送會相關系所審核。 ◎學務長決行。

全校各單位							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
(K) 用印申請 (臨時人力/專任助理聘任契約書)	1. 臨時人力(含各類補助計畫)之兼任助理、工讀生契約書用印。  ★本校「學生工讀勞動權益專區」網頁置於生輔組，請先依所屬人力進用類別，完成人力進用申請。	擬辦	審核	核定			◎業務負責單位(教務處、學務處、研發處、進修部)分工如下： ◎流程：承辦單位→由各業務彙整單位主管核決(分工如下)： a. 教務長：教卓計畫；教育部補助並由教務處負責執行計畫；教學助理。 b. 研發長：科技部計畫、執行與產學計畫相關者。 c. 學務長：校內工讀金及未屬教務處與研發處管轄之臨時性工讀生。 d. 進修部主任：遠距課程教學助理。
	2. 專案計畫執行單位「專任助理」契約書用印。	擬辦	審核	審核	核定		◎會人事室
(L) 用印申請 (一般文件)	1. 協助學生校外競賽報名文件、申請校外獎學金。	擬辦	審核	核定			
	2. 大陸學者/學生家長來台辦理簽證相關文件用印。(委託書、保證書、活動計畫書、邀請函)	擬辦	審核	核定			◎國際長決行。 ◎隨同簽陳陳核者除外。
	3. 因計劃執行衍生之著作利用授權用印。	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎授權書內容如已先隨簽陳核定在案者(附簽陳)，授權由單位主管核決用印申請單，附簽陳送文書組用印。

全校各單位							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
	4. 向稽徵處申請活動辦理免徵娛樂稅用印。	擬辦	審核	核定			◎會計主任決
	5. 依教育部來信通知補助計畫項目經費微調用印。	擬辦	審核	核定			◎會計主任決 ◎隨函文簽核者除外。
(M) 資訊系統	1. 校務系統功能新增/修改申請	擬辦	審核	核定			◎會簽資教中心
	2. 校務系統授權單。	擬辦	核定				◎會簽資教中心 ◎跨組別需一級主管核定。
(N) 其他	1. 大事記要填報。	擬辦	審核	核定			
	2. 單位網頁內容規劃、定期更新(維護)。	擬辦	審核	核定			
	3. 0元之活動執行成效表(紙本簽核)	擬辦	審核	核定			◎會計主任決(或乙章代決)。
	4. 電子看版使用申請單。	擬辦	審核	核定			◎核決後,送學務處辦理
	5. 雲科大校務基本資料填報。(權責單位所屬資料填報)	擬辦	審核	核定			◎由各表單彙整單位確認。 ◎研發處綜整後陳請校長核定。
	6. 全校性電子信件寄發。	擬辦	審核	核定			

## 二、授權業務單位主管決行之「常態性業務」用印申請

工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
人事室業務	1.聘書 2.敘獎通知書 3.約雇人員/專案教師契約 4.敘薪名冊 5.服務證明書 6.離職證明書 7.勞工保險/全民健保/公教人員保險之申請給付相關文件 8.公教人員保險繳費暨異動清單	擬辦	審核	核定			◎經核准後，由人事室製發之文件。
教務業務	1.畢業證書影本 2.修業證明書 3.補發畢業證明書 4.畢業證書更改姓名	擬辦	審核	核定			◎日間部學生-由教務長核決 ◎進修部學生-由進修部主任核決
學務處業務	1.學生團保保險單簽收單 2.微型團體傷害保險單簽收單 3.教育部學產基金低收入戶學生助學金申請書 4.教育部學產基金設置急難慰問金申請表 5.文藻外語大學學生獎懲建議表 6.軍訓教官校園安全值班費申請表 7.經核准之團體傷害保險單 8.加退保專用批改申請書	擬辦	審核	核定			

工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長	
國合處業務	1. 保險理賠申請書 2. 全民健康保險保險對象加退保申請表 3. 大陸地區專業(商務)人士申請進入臺灣地區保證書 4. 入學通知書 5. 大陸學者/學生家長來台辦理簽證相關文件用印。(委託書、保證書、專業活動計劃書及行程表)	擬辦	審核	核定			★境外學生業務 ◎隨同簽陳陳核者除外。