

文藻外語大學

分層負責明細表【**共同事項**—請填入「項」名稱(ex, (L)用印申請(一般文件))】

新增/刪除業務項目、調整授權層級修正申請表

業務項/目(現行內容)	修正原因說明(或列出修正後內容)	備註
<p>【業務項/目的名稱需列出】</p> <p>ex. (A)公文簽辦(發文/來文)/A6(2)各部會函知同意計畫補助、結案(/核銷)申請之來文簽辦。 (ps:回覆檔, 請刪除上述提醒文字)</p>	<p>1. 說明修正原因 2. 列出修正後內容</p> <p>ex. 1. 增修來文辦理事項, 簡化流程。 2. 修正後業務項/目內容為: A6(2)各部會函知同意計畫補助、結案(/核銷)申請; 申請案已錄案審查之來文簽辦。(ps:回覆檔, 請刪除上述提醒文字)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> 新增/修正業務</p> <p><input type="checkbox"/> 刪除</p> <p><input type="checkbox"/> 調整權責劃分</p> <p><input type="checkbox"/> 變更會辦單位</p> <p><input type="checkbox"/> 其他(_____)</p>
		<p><input type="checkbox"/> 新增/修正業務</p> <p><input type="checkbox"/> 刪除</p> <p><input type="checkbox"/> 調整權責劃分</p> <p><input type="checkbox"/> 變更會辦單位</p> <p><input type="checkbox"/> 其他(_____)</p>
		<p><input type="checkbox"/> 新增/修正業務</p> <p><input type="checkbox"/> 刪除</p> <p><input type="checkbox"/> 調整權責劃分</p> <p><input type="checkbox"/> 變更會辦單位</p> <p><input type="checkbox"/> 其他(_____)</p>

申請單位：

填表人簽章：

單位主管簽章：

備註：1. 各單位評估需求或依會議決議，於每年滾動修正期間提出。欄位不足時，請擴充填列。
 2. 修訂申請作業需提交資料：紙本申請表(有主管核章)、申請表及該項/目修正前/後之分層負責明細表 word 檔。
 3. 由彙整單位(秘書室)彙整所有單位修正申請項目後，提送核心會議審核。
 4. 新版分層負責明細表，陳請校長核定後，公告施行。
 5. 本申請表正本由彙整單位(秘書室)歸檔，並提供核定版影本由申請單位存參。

審核結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 依會議決議修正後通過
	<input type="checkbox"/> 不通過 (<input type="checkbox"/> 無需提出修正 <input type="checkbox"/> 重新評估後再提出)
審查通過之會議名稱/時間	
其他註記說明	