

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							
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 /主秘	校長 (主秘)	
(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	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. 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；申請案已錄案審查之來文簽辦。 (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、錄案審查通知等)。	擬辦	審核	核定			◎撥款來文簽辦時，於承辦單位主管決行後，以副本通知出納組(款項確認)、會計室二組(開立專案)。 ◎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。 ◎特殊情況者，可上陳至所屬副校長核定。

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 /主秘	校長 (主秘)	
(A) 公文 簽辦 (發文/ 來文)	6.(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/主秘得視情況上陳。 ◎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。
	7.(發文)常態性業務發文/報備之文稿：						◎決行者，於「簽章」時，需加註「發」字。 ◎特殊情況得上陳。
	(1)學生兵役業務發文/報備-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			◎依業務分工，分別由學務長、進修部主任決行。
	(2)擬聘本校教師校外兼課來文函復。(完成校外兼課申請表+來文簽辦後)	擬辦	審核	核定			◎人事室主任決行。
	(3)擬聘校外教師至本校兼課發文。(用人單位已簽准聘任在案者)	擬辦	審核	核定			◎附簽核在案佐證。 ◎人事室主任決行。
	(4)向各財團/單位申請清寒學生獎助學金發文。	擬辦	審核	審核	核定		
	(5)本校學生社團與他校學生社團間之活動支援發文(如，邀請他校社團參與本校社團活動...)發文。	擬辦	審核	審核	核定		
	(6)國科會計畫結案(核銷發文)、隨計畫主持人轉移計畫發文。	擬辦	審核	核定			◎會計主任決行。
(7)函發學生實習申請書。	擬辦	審核	審核	核定			

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 /主秘	校長 (主秘)	
(A) 公文 簽辦 (發文/ 來文)	(8)境外生簽證申請名冊、 預定入境來臺名冊、入 境許可證明。	擬辦	審核	核定			◎國際長決行。
	8.(發文)請求協助或支援之文稿：						◎決行者，於「簽章」 時，需加註「發」字。
	(1)函報上級機關核定經校 內通過之辦法/規章。	擬辦	審核	審核	核定		
	(2)函請實習機構提供實習 名額。	擬辦	審核	審核	核定		
	(3)依各單位辦法/規章陳請 鈞長遴選出之校外委員 出席會議通知函、開會通 知單發文。	擬辦	審核	審核	審核/ 核定	核定	◎主秘決行。 ◎特殊情況得上陳副 校長/校長決行。
(B) 公文 簽辦 (請假)	9.一級主管及系中心主任公 假公文或連續請假超過 3 天公文之簽辦。 ★流程設定 (1)副校長及隸屬校長直接 管理之單位一級主管 ➢申請人→校長核決 (2)非上述身份之一級主管 及系中心主任 ➢申請人→單位一級主 管→副校長核決	擬辦		審核	審核/ 核定	核定	◎公假地點為國外， 不論天數，應會簽 人事室，副知國合 處；若需申請差旅 費，再加會會計室。 可利用【附知分會】 功能會簽，以縮短 簽核時間。 ◎如有其他申請事項 隨簽上陳者，不適 用。 ◎未盡事宜依本校教 職員請假規則及行 政人員寒暑假休假 實施要點辦理。 ◎一級單位主管及系 中心主任於系統請 假超過三天以上， 需附核准簽核公文 或以簽陳經行政程 序簽核通過後方可 請假。

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 /主秘	校長 (主秘)	
(B) 公文 簽辦 (請假)	10. 非屬一級主管及系中心主任之同仁公假簽辦。 ★流程設定 (1)公假天數 3 天內(含) ➢ 申請人→單位二級主管→單位一級主管核決 ※【二個單位以上同仁出席同一活動/會議者】，由來文辦理單位所屬副校長決行。 (2)公假天數超過 3 天、未超過 5 天 ➢ 申請人→承辦單位主管→副校長核決 (3)公假天數超過 5 天 ➢ 申請人→承辦單位主管→副校長→校長核決 (4)隸屬校長直接管理單位同仁請公假超過 3 天 ➢ 申請人→承辦單位主管→校長核決	擬辦	審核	審核/ 核定	審核/ 核定	核定	◎公假地點為國外，不論天數，應會簽人事室，副知國合處；若需申請差旅費，再加會會計室。 ◎可利用【附知分會】功能會簽，以縮短簽核時間。 ◎如有其他申請事項隨簽上陳者，其核決層級之恰當性應再予評估。 ◎教師兼任主管(一級主管及系中心主任除外)，需依請假目的判斷由行政單位或學術一級主管核決。 ◎公假經費來源為校內預算，應檢附所屬主管核決佐證資料。
	11. 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	審核/ 核定	核定	
(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/主秘視情況上陳。

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 /主秘	校長 (主秘)	
(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/主秘視情況上陳。 ◎會人事室、會計室。
	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	審核	核定	◎會人事室、會計室。 ◎執行產學計畫加會研發處。
	4.臨時人力(含各類補助計畫)之兼任助理、工讀生聘任申請。 ★臨時人力之聘任，用人單位先依所屬人力進用類別，取得人員進用申請員額，由學生上網填寫資料後送出簽核。 ★流程設定：用人單位→衛保組/環安組(健康檢查)→人事室(保險作業)→彙整單位。	擬辦	審核/ 核定	核定			◎人力業務負責單位分工如下： a. 教務處：高教深耕計畫；教育部補助並由教務處負責執行計畫；教學助理；創新課程；教學實踐；敘事計畫等。 b. 研發處：國科會計畫、校內鼓勵型/任務型研究計畫、執行與產學計畫相關者。 c. 學務處：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：遠距課程教學助理。 e. 聘任之一級單位：非 a~d 外之兼任助理。
(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、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、中心會議及院務會議審議通過。

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 /主秘	校長 (主秘)	
	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
(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			◎總務長決行。 ★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			◎會計主任決行 ★流程設定： 承辦單位→會計室
	6.執行國科會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			◎會計主任決行。
	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/ 核定	審核/ 核定	核定	依以下金額授權： ◎5 萬(含)元以下-會計主任決行。 ◎5 萬元以上~10 萬(含)元-主秘決行。 ◎10 萬元以上~30 萬(含)元-副校長決行。 ◎30 萬元以上-校長決行。

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 /主秘	校長 (主秘)	
	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	審核/ 核定	核定	依以下金額授權： ◎5 萬(含)元以下-會 計主任決行。 ◎5 萬元以上~10 萬 (含)元-主秘決行。 ◎10 萬元以上~30 萬 (含)元-副校長決 行。 ◎30 萬元以上-校長 決行。
	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。
(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	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	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。 ◎學生使用化雨堂申 請表(社團專用)-由 總務長決行。
	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)文件 為依據。 ◎會簽總務處。 ◎總務長決行。

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 /主秘	校長 (主秘)	
	4.公簡廳之場地借用申請單。	擬辦	審核	核定			◎會簽總務處、資教中心。 ◎總務長核決行。
	5.學者/教師_住宿申請單。	擬辦	審核	審核/ 核定	審核/ 核定	核定	◎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/校長決行。
(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。

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 /主秘	校長 (主秘)	
(I) 用印 申請 (聘書/ 證書 (明)/獎 狀/感 謝狀)	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。 ◎用印申請表由各單位自行管控。 ◎惟，捐款感謝狀需以校長名義製發。於業務執行單位一級主管核決用印申請表後即可送文書組用印。
	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，如： (1)各單位因業務執行所辦理之競賽、活動獎狀用印。 (2)依各單位所訂辦法/要點 /實施計畫產生之獲獎者 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。
	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) (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)因計畫執行所敦聘之顧問、委員、評審、代表(對象：校內教職員工生)。	擬辦	審核	審核	核定		◎當然委員無需製發聘書。(以公告文件證明之)。 ◎已簽核在案者，由業務所屬單位一級主管決行。(應付佐證)

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 /主秘	校長 (主秘)	
(I) 用印 申請 (聘書/ 證書 (明)/獎 狀/感 謝狀)	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。 (對象：校外人士)	擬辦	審核	審核	核定		◎隨同簽陳陳核者除外。 ◎陳請校長遴選者，以簽陳、用印申請單併陳辦理。 ◎特殊者，得上陳。
	8.聘書(外審委員聘書)製發。	擬辦	審核	審核	核定		◎已簽核在案者，由業務所屬單位一級主管決行用印。(應付佐證)
	9.校級培訓證書製發	擬辦	審核	審核	審核	核定	◎文藻學校財團法人文藻外語大學線上華語教師認證證書(甲級、乙級)、文藻學校財團法人文藻外語大學線上商業華語教師認證證書、文藻學校財團法人文藻外語大學全英語教學認證證書。

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 /主秘	校長 (主秘)	
(J) 用印申請 (合約/ 契約/ 備忘錄/ 投標 文件)	1.產學合作案合約及該專案 經費申請表、結案檢核暨 獎勵金申請表、合作備忘 錄用印。 (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。 ◎委託單位有行政管 理費規定者，從其 規定，另以簽呈陳 請校長核准。 ◎使用本校提供之校 級及非校級 MOU 範本，研發長決行。 ◎未使用本校提供之 校級 MOU，送會相 關單位及研發處， 校長決行。 ◎未使用本校提供之 非校級 MOU，送會 相 關 單 位 及 研 發 處，申請單位所屬 副校長決行。
	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。

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 /主秘	校長 (主秘)	
(J) 用印 申請 (合約/ 契約/ 備忘錄 /投標 文件)	3.營繕工程、採購合約、委託經營契約書用印。	擬辦	審核	審核	核定		◎隨同簽陳陳核者除外。 ◎50萬(含)元以下:會計主任決。 ◎50萬元以上：送副校長→校長。
	4.校外實習合約書/實習合作意向書用印。	擬辦	審核	核定			◎學術單位提出者：會簽生涯發展中心，學務長決行。 ◎生涯發展中心提出者：經學務長決行後，副本通知相關系。 ◎師資培育中心之師資職前教育證明書，由院長決行。
	5.學海築夢計畫/新南向學海築夢計畫之行政契約書、變更實習機構申請用印。	擬辦	審核	核定			◎學務長決行。 ◎學術單位提出者：會簽生涯發展中心
	6.學海惜珠計畫/學海飛颺計畫之行政契約書、變更實習機構申請用印。	擬辦	審核	核定			◎國際長決行。
	7.校際、國際學術交流備忘錄、意向書、策略聯盟用印。	擬辦	審核	審核	核定		◎簽陳、用印申請併陳。

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 /主秘	校長 (主秘)	
(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)主管決行，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：教育部補助並由教務處負責執行計畫；教學助理。 b. 研發長：國科會計畫、校內鼓勵型/任務型研究計畫、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、考試、報名文件、申請校外獎學金/補助、留/遊學推薦相關文件。	擬辦	審核	核定			
	2.境外學者/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。

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 /主秘	校長 (主秘)	
(L) 用印 申請 (一般 文件)	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。
	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. 依補助機構通知補助計畫項目經費請撥、微調用印。	擬辦	審核	核定			◎會計主任代決。 ◎隨函文簽核者除外。
	6. 各單位參加校外各委員會,因單位主管變動修正代表人之申請書/同意書。	擬辦	審核	核定			◎代表人若是校長,則核判層級為第一層。
	7. 其他文件(除證明書、備忘錄、合約書以外之文件)	擬辦	審核	審核	核定		◎已依分層負責簽核在案者,由業務主管所屬單位一級主管決行。(應附佐證資料)
(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。

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 /主秘	校長 (主秘)	
(N) 其他	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			
	7.個資盤點清冊暨風險評鑑表。	擬辦	審核	核定			◎由各單位個資保護專員保管。
	8.財產年度盤點。	擬辦	審核	審核		核定	
	9.財產移轉、減損、報廢等。	擬辦	審核	審核/ 核定	審核/ 核定	核定	依以下金額授權： ◎5 萬(含)元以下-會計主任決行。 ◎5 萬元以上~10 萬(含)元-主秘決行。 ◎10 萬元以上~30 萬(含)元-副校長決行。 ◎30 萬元以上-校長決行。
	10.單位財產保管人異動交接。	擬辦	審核	核定			◎由業務單位一級主管核定。

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/ 主秘	校長 (主秘)	
人事業務	1.專/兼任教師聘書、聘期修改 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/離職證明書 6.退休相關文件 7.保險相關文件 8.延長服務名冊 9.考核通知書補發 10.特約商店合約書	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 5.境外生入學通知書	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。

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/ 主秘	校長 (主秘)	
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、印領清冊 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 9.學生會與校外廠商合約簽訂(如事務機維修廠商等等) 10.學生活動(包含社團)指導老師聘書、感謝狀 11.學生社團相關當選證書、任期證書 12.課外活動表現優異獎狀 13.學生緩繳學雜費申請。 14.學生宿舍設備之廠商服務同意書(如，電信公司無線上網)。	擬辦	審核	核定			
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.境外地區專業(商務)人士申請進入臺灣地區保證書 4.境外學者/學生/家長來台辦理簽證相關文件用印。(委託書、保證書、專業活動計畫書及行程表、邀請函) 5.預計返臺之境外生名冊	擬辦	審核	核定			★ 境外學生業務 ◎ 隨同簽陳陳核者除外。