

# 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 主管會報討論通過           |
|                          | 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 主管會報討論通過           |
|                          | 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               |
| <b>本表「共同事項」分層負責劃分表業經</b> | <b>114.07.01 行政會議審議通過</b>    |
|                          | <b>114.08.29 校長核定</b>        |

## 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。