



文藻外語大學
WENZAO URSULINE
UNIVERSITY OF LANGUAGES

各單位分層負責明細表
(共同事項)

秘書處 彙編

中華民國 110 年 10 月 12 日核定(第六版)

目 錄

壹、說明	- 1 -
貳、分層負責明細表_共同事項	- 1 -
一、承辦單位：全校各單位	- 1 -
二、授權業務單位主管決行之「常態性業務」用印申請	- 16 -
參、分層負責明細表_各行政單位	錯誤！尚未定義書籤。
一、教務處	錯誤！尚未定義書籤。
1.招生組	錯誤！尚未定義書籤。
2.註冊組	錯誤！尚未定義書籤。
3.課務組	錯誤！尚未定義書籤。
4.綜合業務組	錯誤！尚未定義書籤。
5.英/外語能力診斷輔導中心	錯誤！尚未定義書籤。
二、學務處	錯誤！尚未定義書籤。
1.軍訓室	錯誤！尚未定義書籤。
2.生活輔導組	錯誤！尚未定義書籤。
3.課外活動指導組	錯誤！尚未定義書籤。
4.衛生保健組	錯誤！尚未定義書籤。
5.諮商與輔導中心	錯誤！尚未定義書籤。
6.生涯發展中心	錯誤！尚未定義書籤。
三、研發處	錯誤！尚未定義書籤。
1.校務研究發展組	錯誤！尚未定義書籤。
2.產官學合作組	錯誤！尚未定義書籤。
3.法務稽核組	錯誤！尚未定義書籤。
四、總務處	錯誤！尚未定義書籤。
1.事務組	錯誤！尚未定義書籤。
2.環安暨保管組	錯誤！尚未定義書籤。
3.營繕組	錯誤！尚未定義書籤。
4.出納組	錯誤！尚未定義書籤。
5.文書組	錯誤！尚未定義書籤。
五、國際暨兩岸交流合作處	錯誤！尚未定義書籤。
1.國際交流組	錯誤！尚未定義書籤。
2.境外學生事務組	錯誤！尚未定義書籤。
3.華語中心	錯誤！尚未定義書籤。
六、進修部	錯誤！尚未定義書籤。
1.教務組	錯誤！尚未定義書籤。
2.學務組	錯誤！尚未定義書籤。
3.總務組	錯誤！尚未定義書籤。
七、推廣部	錯誤！尚未定義書籤。

1.翻譯暨會展服務中心.....	錯誤! 尚未定義書籤。
八、會計室	錯誤! 尚未定義書籤。
九、人事室	錯誤! 尚未定義書籤。
十、秘書處	錯誤! 尚未定義書籤。
1.一組.....	錯誤! 尚未定義書籤。
2.校史館.....	錯誤! 尚未定義書籤。
3.公共關係室.....	錯誤! 尚未定義書籤。
十一、圖書館	錯誤! 尚未定義書籤。
1.採訪編目組.....	錯誤! 尚未定義書籤。
2.讀者服務組.....	錯誤! 尚未定義書籤。
3.系統資訊組.....	錯誤! 尚未定義書籤。
十二、資訊與教學科技中心	錯誤! 尚未定義書籤。
1.系統管理組.....	錯誤! 尚未定義書籤。
2.技術服務組.....	錯誤! 尚未定義書籤。
十三、教師發展中心	錯誤! 尚未定義書籤。
十四、華語營運中心	錯誤! 尚未定義書籤。
肆、分層負責明細表_各學術單位.....	錯誤! 尚未定義書籤。
一、國際文教暨涉外事務學院	錯誤! 尚未定義書籤。
1.英國語文系(碩士班)/翻譯系(碩士班)/外語教學系(碩士在職專班)/國際事務系(碩士班)/師資培育中心/國際商務英語學士學位學程/國際觀光與會展學士學位學程	錯誤! 尚未定義書籤。
2.英語教學中心	錯誤! 尚未定義書籤。
二、歐亞語文學院	錯誤! 尚未定義書籤。
1.法國語文系/德國語文系/西班牙語文系/日本語文系/東南亞學系暨東南亞學系碩士班/歐洲研究所/東南亞碩士學位學程	錯誤! 尚未定義書籤。
2.歐盟觀光文化經貿園區	錯誤! 尚未定義書籤。
三、新媒體暨管理學院	錯誤! 尚未定義書籤。
1.國企管系、碩士班/應華系、所/數位系/傳藝系、碩士在職專班..	錯誤! 尚未定義書籤。
四、吳鰲樂人文學院	錯誤! 尚未定義書籤。
1.通識教育中心	錯誤! 尚未定義書籤。
2.吳鰲樂教育中心	錯誤! 尚未定義書籤。
3.體育教學中心	錯誤! 尚未定義書籤。

文藻外語大學分層負責明細表

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	103.10.28 校長核定(第一版)
	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)

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核心會議審議確定後，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/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(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。

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)	備註
(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.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)	<p>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。</p> <p>7.(發文)常態性業務發文/報備之文稿：</p> <p>(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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(4)向各財團/單位申請清寒 學生獎助學金發文。</p> <p>(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。</p>		擬辦	審核	審核	核定	<ul style="list-style-type: none"> ◎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。 <ul style="list-style-type: none"> ◎決行者，於「簽章」 時，需加註「發」 字。 ◎特殊情況得上陳。 <ul style="list-style-type: none"> ◎依業務分工，分別 由學務長、進修部 主任決行。 <ul style="list-style-type: none"> ◎人事室主任決行。 <ul style="list-style-type: none"> ◎附簽核在案佐證。 ◎人事室主任決行。 <ul style="list-style-type: none"> ◎學務長決行。 <ul style="list-style-type: none"> ◎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/主秘	校長(主秘)	
(A) 公文 簽辦 (發文/ 來文)	(6)科技部計畫結案(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)函發學生暑期實習申請書。	擬辦	審核	核定			◎學務長決行。
	(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。

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)	<p>1. 一級主管及系所中心主任公假公文或連續請假超過3天公文之簽辦。</p> <p>★流程設定</p> <p>(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</p> <p>(2)非上述身份之一級主管及系所中心主任 ➤申請人→單位一級主管→副校長核決</p>					<ul style="list-style-type: none"> ◎公假地點為國外，不論天數，應會簽人事室/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。 ◎一級單位主管及系所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)	<p>2. 非屬一級主管及系所中心主任之同仁公假簽辦。</p> <p>★流程設定</p> <p>(1)公假天數3天內(含)</p> <p>➤申請人→單位二級主管→單位一級主管核決</p> <p>※【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。</p> <p>(2)公假天數超過3天、未超過5天</p> <p>➤申請人→承辦單位主管→副校長核決</p> <p>(3)公假天數超過5天</p> <p>➤申請人→承辦單位主管→副校長→校長核決</p> <p>(4)隸屬校長直接管理單位同仁請公假超過3天</p> <p>➤申請人→承辦單位主管→校長核決</p> <p>3. 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。</p>	擬辦	審核	審核/核定	審核/核定	核定	<ul style="list-style-type: none"> ◎公假地點為國外，不論天數，應會簽人事室、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(一級主管及系所中心主任除外)，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。
(C) 公文 簽辦 (簽陳)	<p>1.根據校長指示或奉核定處理辦法之公文簽辦。</p> <p>2.本校一般性業務、活動等需校內相關單位配合者。</p>	擬辦	審核	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)	
	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。
(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
	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)主管決行，分工如下： a. 教務長：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。 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。

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)	
(F) 預算 經費 動支 與申 採購 作業	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
	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)	
(G) 媒體 出版	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。
(H) 場地 借用	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	
	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)	
(I) 用印 申請 (聘書/ 證書 (明)/ 獎狀/ 感謝 狀)	4.公簡廳之場地借用申請單。	擬辦	審核	核定			<ul style="list-style-type: none"> ◎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	<ul style="list-style-type: none"> ◎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。
	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)證明。	擬辦	審核	核定			<ul style="list-style-type: none"> ◎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/證明)/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。
(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、核銷表、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。 ◎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/主秘	校長(主秘)
(J) 用印申請 (合約/ 契約/ 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. 营繕工程、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	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：經副校長決行後，副本通知相關系所。 ◎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)	<p>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。</p> <p>★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。</p>	擬辦	審核	核定		<ul style="list-style-type: none"> ◎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：) <ul style="list-style-type: none"> 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：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、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、活動計劃書、邀請函)	擬辦	審核	核定		<ul style="list-style-type: none"> ◎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	◎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/主秘	校長(主秘)	
(L) 用印申請 (一般文件)	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
	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.全校性電子郵件寄發。	擬辦	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)	
	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.聘書、聘期修改	擬辦	審核	核定			◎經核准後，由人事室製發之文件。
	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						
教務業務	1.畢業證書影本	擬辦	審核	核定			◎日間部學生-由教務長核決
	2.修業證明書						
	3.補發畢業證明書						
	4.畢業證書更改姓名						◎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	擬辦	審核	核定		
	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)。					
國合處業務	1.保險理賠申請書	擬辦	審核	核定		★境外學生業務 ◎隨同簽陳陳核者除外。
	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.入學通知書					
	5.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)					
	6.預計返臺之境外生名冊					

