

文藻外語大學內部控制作業

作業名稱	分層負責明細修訂作業	作業編號	秘書一組_C03
		版次	B
		制 / 修訂日	2023.3.15
		負責單位 / 人員	秘書處一組

作業名稱：分層負責明細修訂作業

一、作業程序說明

- (一) 參考中央行政機關組織基準法，蒐集各單位職掌之業務工作項目。
- (二) 將所有業務項目分類列舉、劃分執行層級、檢討各業務項目核決層級。
- (三) 主辦單位彙整修訂之分層負責明細表草案，簽會協調內部有關單位並召開會議討論。
- (四) 陳核機關首長核定後，公告實施。
- (五) 分層負責明細表類別
1. 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」用印申請二類。「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。
 2. 各單位業務：含「各行政單位」、「各學術單位」二大部分，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。
- (六) 層次劃分與權責
1. 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。
 2. 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。
- (七) 「共同事項」修訂：經業務權責單位評估，或依會議決議或依稽核單位建議提出增修申請，由秘書處彙整提送行政會議審議。
- (八) 「各行政單位」、「各學術單位」修訂：經各單位依業務需求評估增修者，於每年7月中旬前填寫申請表，經一級主管審核，送秘書處彙整陳主任秘書審閱後，陳所屬副校長審核。
- (九) 簽請校長核定後，公告實施。

二、控制重點

- (一) 「共同事項」之分層負責明細表增修作業應於每年7月中旬前提出申請。
- (二) 「共同事項」之分層負責明細表增修作業應經行政會議審查。
- (三) 「各行政單位」、「各學術單位」之分層負責明細表增修作業，應於每年7月中旬前提出申請，並經所屬副校長審核。
- (四) 應陳請校長核定後公告施行。

三、法令依據

- (一) 「中央行政機關組織基準法」
- (二) 文藻學校財團法人文藻外語大學組織規程

四、使用表單

作業名稱：分層負責明細修訂作業

- (一)「分層負責明細表【共同事項】新增/刪除業務項目、調整授權層級修正申請表」
- (二)「分層負責明細表【各單位】新增/刪除業務項目、調整授權層級修正申請表」