

# 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

工作項目(現行內容)		修正原因說明(或列出修正後內容)	備註
項	目		
		1. 說明修正原因 2. 列出修正後內容	<input checked="" type="checkbox"/> 新增/修正業務 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 調整權責劃分 <input type="checkbox"/> 變更會辦單位 <input type="checkbox"/> 其他( )
			<input type="checkbox"/> 新增/修正業務 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 調整權責劃分 <input type="checkbox"/> 變更會辦單位 <input type="checkbox"/> 其他( )
			<input type="checkbox"/> 新增/修正業務 <input type="checkbox"/> 刪除 <input type="checkbox"/> 調整權責劃分 <input type="checkbox"/> 變更會辦單位 <input type="checkbox"/> 其他( )

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(經主管核章)、申請表 word 檔及該項/目修正前/後之分層負責明細表 word 檔。  
 3. 由彙整單位(秘書處)彙整所有單位修正申請項目後，提送行政會議審核。  
 4. 新版分層負責明細表於陳請校長核定後，公告施行。  
 5. 本申請表正本由彙整單位(秘書處)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	