

分層負責明細表施行注意事項

- 一、 本校為增進公文處理時效，提高行政效率，特訂定「分層負責明細表」，作為各層人員處理公務之依據
- 二、 權責劃分層次與權責：
 - (一) 本校分層負責層次：校長為第一層；一級主管為第二層；二級主管為第三層；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。
- 三、 為落實本校分層負責制度，「分層負責明細表」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，其餘定期性、例行性、普通性之公文，授權一級主管代判。
- 四、 本「分層負責明細表」規定由一級主管代判之公文（含附件、表單、清冊），請被授權人於決行單位欄蓋其職名章，及「代為決行」章，毋需再送秘書室加蓋校長職章。
- 五、 本「分層負責明細表」規定由一級主管代判之公文，若會辦單位意見不一致有窒礙難行時，得送校長核定。
- 六、 本「分層負責明細表」規定由一級主管代判之公文，若會辦單位無意見時，由被授權人逕行代判。
- 七、 主管批核重要公文時，常需要時間詳細審閱俾利裁決，惟常有單位催促一層決行主管，要求立即批核請承辦人及早作業並注意公文期限，各會辦單位亦應配合加快公文處理速度，避免公文送請校長核決時發生公文屆期之窘境，或急件公文於同一單位延宕數日之現象。