

中臺科技大學公文處理分層負責實施要點

文件編號：GCR106
910102 第八次行政會議通過
910522 第七次行政會議修訂通過
940629 校務會議通過更改校名
1010926 行政會議修訂通過
1071128 行政會議修訂通過
1150422 行政會議修訂通過

- 一、本校為貫徹分層負責、簡化公務處理流程，依本校組織規程規定之各級單位業務執掌，劃分處理公文書及相關表件核章之層次，授權各層主管決定暨負其責。
- 二、中臺科技大學公文處理分層負責實施要點(以下簡稱本要點)依本校組織系統分為四層，校長為第一層，一級主管為第二層，二級主管為第三層，承辦人員為第四層。
- 三、各單位辦理文書時，應依「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判。為加強分層負責，「分層負責明細表」未規定事項，除政策性、特殊性、重要性或有商權性之公文由第一層核決外，其餘定期性、例行性或普通性之文稿，授權一級單位主管決行。
- 四、校長請假時核定之公文，發文稿可責由副校長或主任秘書判發。判發人應負審核發文稿內容與核定辦法是否相符，發、核稿及承辦人共同負其責任。
- 五、被授權之各層主管執行授權事項，應在授權範圍內迅速為正確處理決行，不得再授權次一層代為決行。其因故意或過失所為違法不當之決定，該主管應依法負其責任。
- 六、各層級主管對分層負責之授權事項，應加強輔導考核，確實做到權責相配合；如發現不合規定情事，應隨時糾正。
- 七、各層人員處理公務，應以法令規章所規定之範圍為限，涉及支付款項及人事命令者，應簽報校長核定或依授權範圍辦理。
- 八、凡授權決定處理之公文，由該層主管決行，如有特殊情形，該層主管認有需要向上一層主管請示者，分別依以下方式處理：(一)線上簽核系統之公文，於系統公文流程加簽。(二)其他之書面公文書，得以書面為之。
- 九、各類公文之處理作業程序，依本校總務處內部控制作業項目之文書處理作業所述辦理；非公文之公務類文書則依其相關規定辦理。
- 十、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，各一級單位秘書應兼負審核單位內公文書文稿及潤飾字句功能，並檢視單位內承辦人之公文書及申請書是否均依規定使用職名章或簽署姓名。
- 十一、各單位收到傳真或 e-mail 之緊急公文書，應統一納入文書組登記判發後，再依公文處理程序辦理之。
- 十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。