

國立臺中教育大學分層負責明細表

99 年 12 月 21 日 99 學年度第 9 次行政會議通過
104 年 10 月 27 日 104 學年度第 3 次行政會議通過
107 年 12 月 11 日 107 學年度第 4 次行政會議通過
110 年 7 月 6 日 109 學年度第 9 次行政會議通過

壹、說明

一、本校為加強推行「工作簡化」，劃分工作權責，以期提高行政效率，特依本校組織規程第 27 條規定訂定分層負責明細表（以下簡稱本表），作為各階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；一級單位（學院、處、館、部、室、中心）主管為第二層；二級單位（組、室、中心、系、所、學位學程）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。另視業務需要可「逕行辦理」。

三、各單位辦理文書時，應依「分層負責明細表」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、重要性或有商榷性之公文由一層核決外，其餘定期性、例行性、普通性之文稿，授權一級單位主管決行。

四、業務分工

（一）來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多為分文原則；惟如來文牽涉廣泛、難以判別比重，則以來文所敘首項業務單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。

（二）凡案件涉及其他單位職掌，非主政單位權責範圍內所能單獨解決，而必須會辦者，應先將案卷送請會簽或會辦，如各相關單位意見不同時，應由主政單位彙整綜簽後陳核（判）。

（三）內容複雜涉及多數單位之案件，應由主政單位儘先以會商方式商定趨近一致性原則，再辦簽稿陳核。

(四)來文屬緊急案件或案情重大者，應先陳核，再依批示分送承辦單位，如認有及時分送必要者，應同時影印分送。

(五)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。

五、各單位定期性、例行性及普通性之文稿，若僅需相關單位知照，不必會簽意見者，宜由分層負責授權主管核決後，以後會方式辦理，縮短公文流程。

六、承辦人辦理文書時應註明決行層級，各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督，如發現不適當情事，應隨時更正，授權決行之公文書，應於判行欄簽章，並加蓋「代為決行」章。

七、經授權代判之公文，總務處文書組發文時應加蓋(或繕打)「依分層負責規定授權單位主管決行」字樣。

八、本表明列之各項業務，係依照各單位現所承辦之工作逐條列舉彙整，嗣後如有業務增減或權責變更，當續予增補修正。

九、本表經行政會議通過後實施，修正時亦同。