

國立成功大學秘書室 函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號
聯絡方式：趙婉玲(06)2757575轉50026
電子信箱：winnie@mail.ncku.edu.tw
傳真：(06)2368660

受文者：本校各一、二級單位(以全校師生發信系統分送)

發文日期：中華民國112年5月9日
發文字號：成大秘字第1120100508號
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：分層負責明細表說明及各單位共同項目分層負責明細表各1份



主旨：為提升行政效率，重申本校分層負責制度，及修正本校「各單位共同項目分層負責明細表」之部份工作項目，自即日起適用，請查照轉知。

說明：

- 一、依據本室112年4月25日第1120100441號奉核簽辦理。
- 二、按本校「各單位共同項目分層負責明細表」之項次1「購置定製工程財物勞務圖書事項」，新臺幣(以下同)15萬元以下之請購(支)、核銷案，依經費來源判定，已授權第二或三層主管決行，爰各單位如需簽擬公文時，亦請配合設定授權之決行層級，以減少因流程設定錯誤所致之公文往返。
- 三、全案擬請購金額低於15萬元者，請設定為第二層決行，情況如下：
 - (一)申請校內單位補助案，請會辦補助單位、主計室後，由補助單位第二層決行(即由會辦單位決行)，併附「會辦單位之會核決行操作說明」1份(附件1)供參。
 - (二)經費分攤案，請會辦相關單位(含出資單位)、主計室後，由承辦單位第二層決行。
- 四、惟各項支出未符合或超過現行會計規定，且屬具裁量權限者(如餐費、暫借、跨年度核銷等)，或同一案簽請多單位補助者，不論金額，均請送相關單位及主計室會

裝

訂

線

1120100508

辦後，由第一層決行。

五、本校「各單位共同項目分層負責明細表」(附件2)修正處，分述如下：

(一)工作項目項次3.餐費申請：(6)各單位年終工作檢討會後之餐費，係以本校「校務基金自籌收入支給會議費用標準」之一般性會議為據，爰修訂為依該標準之額度辦理。

(二)工作項目項次5.公文類，增列(9)誤匯、重複匯款之退費申請案。

(三)因新增1項，原(9)以下工作項目之標號配合異動。

六、本校分層負責明細表之網址：

<https://secr.ncku.edu.tw/p/412-1024-18407.php?Lang=zh-tw>。

正本：本校各一、二級單位(以全校師生發信系統分送)

副本：

國立成功大學分層負責明細表說明

111年4月19日簽奉校長核定

- 一、依據「中央行政機關組織基準法」第8條第2項規定：「各機關為分層負責，逐級授權，得就授權範圍訂定分層負責明細表。」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，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、按行政院「文書處理手冊」就分層負責之相關規定，羅列如下：
 - (一)各層決定之案件，其對外行文所用名義，應分別規定。凡性質以用本機關為宜者，雖可授權第2層或第3層決定，仍以機關名義行文。
 - (二)依分層負責之規定處理文書，如遇特別案件，必須為緊急之處理時，次一層主管得依其職掌，先行處理，再補陳核判。
 - (三)第2層、第3層直接處理之案件，必要時得敘明「來（受）文機關」、「案由」及「處理情形」、「發文日期字號」等，定期列表陳報首長核閱。
- 三、本表按本校組織系統分為四層，第一層為校長（機關首長）、副校長，第二層為各一級單位主管，第三層為各二級單位主管，第四層為承辦人。
- 四、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。另視實際業務需要可「逕行辦理」。「會辦單位」權責劃分之表達方式，統一於工作項目敘明會核，權責劃分為審核、擬辦、逕行辦理，屬授權會辦單位決行案件者，應由適當層級核定，並於備考欄位註明授權會核決行。〔會核決行操作說明如P.3〕
- 五、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，應確實監督，如發現不當情事，應隨時糾正。
- 六、已被授權之事項，應在授權範圍內依法做適當之決定與處理，不得推諉，並負完全責任，其上級則負督導考核之責任。
- 七、為加強本校公文品質與控管機制，各單位主管應確實督導單位人員辦理公文之品質，包含審核單位內公文書文稿，檢視單位內承辦人之文書表件是否均依規定使用職名章或簽署姓名，並註明月日及時間（例如11月8日16時，得縮記為1108/1600），以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。

- 八、各單位辦理文書時，應依本表之規定，由各層級主管依授權核判，但若涉及以機關名義對外行文者，需由一級單位主管以上決行；本表未規定事項，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、普通性之文稿，授權一級單位主管決行。
- 九、經授權代判之公文，秘書室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。
- 十、本表所列之「工作項目」，係依照各單位現行承辦之工作逐條列舉彙整，嗣後如有業務增減或權責變更，當持續增補修正，以資完備。
- 十一、本表規定之事項，得視實際需要，於簽奉校長核可後修正之。

會辦單位之會核決行操作說明：

一、公文創稿後，請於稿件選擇決行層級為：**第二層決行**。

簽 於 單位名稱
密等及解密條件或保密期限：普通

主旨：

第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
承辦人姓名 (06)2757575轉分機		

二、於稿件畫面之右上角，點選「**流程設定**」，即出現「**預排流程**」。



(一)如擬**會辦一個**單位，且由該會辦單位會核決行：請選擇會辦單位，點選「**新增單筆流程**」，並於其「**會辦決行**」欄打勾。如下範例，係設定教務處會核決行。

決行層級：**二層決行** 附註：送會3單位以上，且無特定會辦順序者，請選擇分會流程，以加速公文時效

預排流程

單位：**教務處** 人員： **新增單筆流程**

分會設定：**新增分會流程**

分會/順會完畢後之流程： 直接向上陳核 回承辦單位承辦人

特定業務共用流程： **新增**

全選 **反選** **刪除** **上移** **下移**

選	單位	角色	人員	異動別	會辦決行	會畢之流程處理
<input type="checkbox"/>	教務處			順會	<input checked="" type="checkbox"/>	向上陳核

(二)如擬**會辦多個**單位，且由最後順位之會辦單位會核決行：請選擇會辦單位，按會辦順位點選「**新增單筆流程**」，會核決行之會辦單位須設定為最後順位，並於其「**會辦決行**」欄打勾。如下範例，係設定環境保護暨安全衛生中心、主計室均會辦完成後，回到環境保護暨安全衛生中心會核決行。

決行層級：**二層決行** 附註：送會3單位以上，且無特定會辦順序者，請選擇分會流程，以加速公文時效

預排流程

單位：**環境保護暨安全衛生** 人員： **新增單筆流程**

分會設定：**新增分會流程**

分會/順會完畢後之流程： 直接向上陳核 回承辦單位承辦人

特定業務共用流程： **新增**

全選 **反選** **刪除** **上移** **下移**

選	單位	角色	人員	異動別	會辦決行	會畢之流程處理
<input type="checkbox"/>	環境保護暨安全衛生中心			順會	<input type="checkbox"/>	向上陳核
<input type="checkbox"/>	主計室			順會	<input type="checkbox"/>	向上陳核
<input type="checkbox"/>	環境保護暨安全衛生中心			順會	<input checked="" type="checkbox"/>	向上陳核

國立成功大學各單位分層負責明細表

國立成功大學各單位共同項目分層負責明細表

項次	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		(承辦人)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	購置定製工程財物勞務圖書事項：						如說明 1
	(1)1 萬 5,000 元以下之請購(支)案	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定			
	(2)逾 1 萬 5,000 元至 15 萬元之請購(支)案	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定		主計室(、 總務處)	如說明 2
	(3)逾 15 萬元之請購(支)案	擬辦 擬辦	審核 (審核)	(審核) 審核	核定 核定	主計室(、 總務處)	
	(4)15 萬元以下之經費核銷	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定		主計室(、 總務處)	如說明 2
	(5)逾 15 萬元之經費核銷	擬辦 擬辦	審核 (審核)	(審核) 審核	核定 核定	主計室(、 總務處)	
	(6)15 萬元以下採購案之驗收	擬辦	核定				
	(7)逾 15 萬元採購案之驗收	擬辦	審核	核定		資產保管 組、主計室	
	(8)赴國外採購 15 萬元以下之書刊資料	擬辦	核定				
2	差假勤惰：						
	(1)一級主管請假及出差				核定	人事室	
	(2)教職員工、校聘人員及行政單位專案人員						
	①超過 3 日之請假及出差	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	②超過 1 日至 3 日以下之請假及 3 日以下之出差(含公假)	擬辦	審核	核定		人事室	
	③1 日以下之請假及 3 日以下專題研究計畫之出差(含公假)	擬辦	核定			人事室	
	(3)專案人員						

	①超過3日之公假及出差	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	②3日以下之公假及出差	擬辦	核定			人事室	
	(4)請領加班費之加班	擬辦	審核	審核	核定	人事室、 主計室	
	(5)採補休方式之加班	擬辦	審核	核定		人事室	
	(6)實施4週變形工時勞雇雙方 協商排班同意書	擬辦	審核	核定		人事室 或 總務處	授權差勤管理 單位(人事室 或總務處)決 行
	(7)校聘人員及專案工作人員未 休完特別休假改發工資申請 表	擬辦	審核	核定		人事室	授權人事室決 行
	(8)退離職職員及駐衛警未休假 加班費及休假補助費申請表	擬辦	審核	核定		人事室	授權人事室決 行
3	餐費申請：						
	(1)邀請外部專家學者、外賓與 會或性質較為特殊之餐費申 請表(餐費標準內者)	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定			如說明1、2
	(2)辦理各類會議講習訓練與研 (習)會，依教育部相關管理 措施及改進方案規定用餐標 準申請者	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定			如說明1、2
	(3)以自籌經費支應各類會議講 習訓練與研(習)會，於本校 規定標準申請者	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定			如說明1、2
	(4)「學生輔導活動費」之導師 與學生晤談餐費，每人每餐 在300元以下者	擬辦	核定				
	(5)逾餐費規定標準者	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	(6)各單位年終工作檢討會後之 餐費(1年以1次為限)，依 本校「校務基金自籌收入支 給會議費用標準」之一般性 會議額度辦理。						
	①15萬元以下	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定		經費權責 單位、 主計室	1.須先依授權 層級簽奉核 可，再進行 請購、核銷。 2.如說明1
	②逾15萬元	擬辦	(審核)	審核	核定	經費權責 單位、 主計室	須先依授權層 級簽奉核可， 再進行請購、 核銷。

4	獎(助)學金申請及核給	擬辦 擬辦 擬辦	核定 (審核) (審核)	核定 審核	核定	主計室	1. 如說明 1 2. 請依各獎 (助)學金規 定辦理審查 或經會議決 議後核定。
5	公文類：						
	(1)會議通知：由主席核定						
	①主席為第一層主管之例行 性會議	擬辦	審核	核定			校內會議原則 上發單位之開 會通知單
	②主席非為第一、二層主管 之行政單位	擬辦	審核	核定			學術、研究單 位得由一級主 管另行授權
	(2)會議紀錄：由主席核定						
	(3)他機關一般性來文或公告轉 知	擬辦	審核	核定			1. 各單位得依 案件性質，再 予授權 2. 擬送第一層 決行者，需經 一級主管親 自核閱
	(4)依經第一層核定簽案辦擬之 函稿	擬辦	審核	核定			
	(5)會議通過新修訂法規(行政 規則)報送外單位之函稿	擬辦	審核	核定			
	(6)行政、研究單位受理審查案 件之准駁	擬辦	審核	核定			各單位得依案 件性質，再予 授權
	(7)通知校內單位函	擬辦	審核	核定			1. 原則上發單 位函 2. 擬送第一層 決行者，請註 明緣由，並需 經一級主管 親自核閱
	(8)各單位收入之退費申請案	擬辦	審核	核定		主計室、 財務處	由收費單位一 級主管決行
	(9)誤匯、重複匯款之退費申請 案	擬辦	審核	核定		主計室、 財務處	
	(10)本校為副本收受者，不須辦 理亦無其他意見之公文存 查案	擬辦	審核	核定			各單位得依案 件性質，再予 授權
	(11)各式申請案之外單位回 復，無請示事項之存查案	擬辦	審核	核定		相關單位	各單位得依案 件性質，再予 授權

	(12)教育部及其他政府補助計畫(H類)之經費變更	擬辦	審核	核定		主計室	授權計畫執行單位之一級主管決行
	(13)校外單位(人)申請檔案調閱及應用	擬辦	審核	核定		相關業務單位	依本校校務資訊申請應用作業要點辦理
	(14)本校核定之機密文書機密等級變更或註銷						
	①原機密文書若未標示保密期限或解除機密條件	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 核定	核定	文書組	由原核定機密文書之層級核定
	②已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或條件成就	擬辦	審核	核定		文書組	
	(15)他機關核定之機密文書機密等級變更或註銷	擬辦	審核	核定		文書組	
	(16)「公文展期申請單」之處理	擬辦	審核	核定			歷次展期日數累計30日以上者，改由校長決行
6	其他交辦事項						視業務性質決定核定層級

說明：

1. 單位主管係依經費來源判定。如系經費為系主任、院經費為院長；行政單位為一級主管。
2. 基於行政簡化，審酌流程之順暢性及減少憑證遺失之風險，1至15萬元之請購、核銷案件，得授權單位主管先予決行。惟為兼顧會計法第95條及內部審核處理準則第24條之規定，若案件有與相關規定不合之處，仍須依主計室通知補正。