

檔 號：
保存年限：

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：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國112年5月1日
發文字號：成大秘字第1120100485號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：秘書室函1份

主旨：本校辦理會議之會議紀錄須於7個工作天內簽核，請各單位自行管控，若有疏失情事，則依本校獎懲規定辦理，請查照轉知。

說明：

- 一、本室109年10月6日成大秘字第1090101226號函諒達(如附件)。
- 二、本案施行至今，各季登錄之逾期件數，有小幅進步；且自112年2月後，無新增逾期件數。經檢討並於112年4月25日簽奉核可，重申會議紀錄簽核之時間要求，並考量各項會議輕重緩急不一，且部分決議尚須會辦相關單位較為周全，爰調整由各單位自行管控。
- 三、為提升行政效率，加速會議討論及後續推動，各單位主管應將會議紀錄陳核時程列入考績核定考量。若有疏失情事，則依本校「職員獎懲實施要點」辦理。
- 四、副本抄送本校教學、研究單位，敬請參考辦理。

正本：本校各一、二級行政單位(以全校師生發信系統分送)

副本：本校各一、二級教學、研究單位、人事室、本室行政組(以全校師生發信系統分送)

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

701

臺南市大學路1號

受文者：本校各一、二級單位

發文日期：中華民國109年10月6日

發文字號：成大秘字第1090101226號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：各單位共同項目分層負責明細表及會議紀錄簽核時間管控表各1份

主旨：有關本校辦理會議之會議紀錄須於7個工作天內簽核之時間管控機制，自即日起適用，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據本室109年9月26日第1090101186號奉核簽辦理。
- 二、本校各單位共同項目分層負責明細表(如附件1)項次5公文類之(2)會議紀錄：由主席核定。列入本案管控範圍者為：
 - (一)由第一層機關首長擔任主席之會議紀錄，包含校長、副校長。
 - (二)由第一層機關首長指定他人代理擔任主席之會議紀錄。須於會議紀錄之主席欄明列係代理前揭長官之姓名職稱。
 - (三)特殊會議，須簽請第一層機關首長核定之會議紀錄。其特殊狀況，須於簽文中說明。
- 三、本案時間管控之7個工作天，係自會議隔天上午8:00起算，到秘書室接獲公文為止。超過7個工作天者，以每0.5天計算。分述如下：
 - (一)紙本公文：秘書室登記桌收件時間。
 - (二)線上公文：送出至秘書室校秘書時間。
- 四、秘書室收到會議紀錄陳核案件，將先確認是否逾期，並列入表單(格式如附件2)。每季結算，各一級行政單位逾



期案件為2件(含)以上者，比照文書組計算公文逾期之比率，扣減該單位工作酬勞。每季逾期第2件扣減2%，每增加1件即增加1%。

五、各行政單位之會議紀錄陳核逾期情形，將公告於秘書室網頁。為提升行政效率，加速會議討論及後續推動，各單位主管應將會議紀錄陳核時程列入考績核定考量，且可自行參考將相關管控機制推廣至各層級會議。

正本：本校各一、二級單位(以全校師生發信系統分送)

副本：

裝

訂



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 萬元以下之請購(支)案	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定			
	(2)逾 1 萬元至 10 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 10 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)10 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 10 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)10 萬元以下採購案之驗收	擬辦	核定				
	(7)逾 10 萬元採購案之驗收	擬辦	審核	核定		資產管理 組、主計室	
	(8)赴國外採購 10 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	

共同項目第 1 頁

第 1 頁，共 4 頁

第 3 頁，共 7 頁

	(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)一般會議逾時用餐餐盒(含 水果飲料等)在100元以下者	擬辦	核定				
	(2)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	審核	核定			
	(3)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	審核	核定			
	(4)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	審核	核定			
	(5)導師活動費用於餐敘，每人 餐費在250元以下者	擬辦	核定				
	(6)逾餐費規定標準者	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	(7)各單位年終工作檢討會後之 餐費(1年以1次為限)每 人800元為限	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
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。

共同項目第2頁

第2頁，共4頁

第4頁，共7頁

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執行
(9)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	
(10)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	
(11)教育部及其他政府補助計畫(II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執行	
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 10 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。

國立成功大學會議紀錄彙核時間管控表

單位	本季逾期次數	會議名稱	會議日期	期限起算		秘書室收文		辦理天數	會議承辦人	備註
				日期	時間	日期	時間			