

# 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