

行政業務矩陣管理表說明事項

108.8.23 第一版

1. 行政業務矩陣管理表，係本校於 97 年制定完畢，經 101 年、104 年兩次修訂。本次(108 年)修訂主要因應組織調整及擬強化與分層負責明細表之連結，經由各行政單位配合增刪工作項目及重新檢視內容，期望對全校各單位執行業務時，能了解與該項業務有關之單位。有助於依案情，先行與相關單位溝通協調，或者，於公文流程設定完整會辦單位，以加速行政流程。
2. 本校行政單位各司其職，有其主要經管業務，以及協辦業務。行政業務矩陣管理表，原則上由主要經管業務單位將其須要其他行政單位會同辦理或提供意見之工作項目列出。亦即，若屬各行政單位自行承辦或僅為唯一之會辦單位者，得無須填報行政業務矩陣管理表。
3. 各行政單位之主要經管業務（工作項目），因申請案件頻繁或態樣相近，已訂定「以表代簽」之格式或已建置線上申請系統者，因各相關單位（公文會辦單位）已明列或已於系統預設，得無須填報行政業務矩陣管理表。
4. 於公文之呈現，申請單位即承辦單位，於簽擬各工作項目時，須依行政業務矩陣管理表選擇會辦單位，會辦單位包含主要經管該工作項目之行政單位，以及須會同辦理或提供意見之其他單位。為利判斷各工作項目中，主要經管該工作項目之行政單位係為自行承辦或會辦，可於工作項目之單位欄位內標註主要經管單位之二級單位名稱及「承辦」、「會辦」。
5. 會辦單位之順位，如主要經管業務之單位，認為各單位承辦公文時，須要有特定順序，可於會辦欄位標註(以數字上標表示)。
6. 若干業務因性質或行政簡化，無須會辦者，羅列如下。惟情況特殊者，將由秘書室加會相關單位。
 - (1)一層決行之各式公文，因公文系統流程已預設送主任秘書室，無須特別會

辦秘書室。

- (2)擬由校發文者，因公文系統判行後，流程預設送總發文，承辦人點傳送後，流程會至秘書室文書組，亦請無須會辦秘書室。
- (3)須用印之各式文書，請先查詢本校「用印規範」是否已授權，而得以蓋用印信申請表辦理。尚須以各式公文請示用印者，可於公文判行後，送秘書室(行政組、文書組)用印，而無須特別會辦秘書室。
- (4)人員申請出國案件，應填寫出國申請單，故於簽擬經費或其他事項時，無須會辦人事室。
- (5)有關本校各單位聘請各類講座、名譽教授、委員會委員、招生甄選小組委員、口試委員，擬於簽奉核可後，請人事室製作聘書者，為簡化行政流程，得免會辦人事室。請於案件判行後，送請人事室辦理即可。

7. **會辦動作** (即受會單位辦理事項) 請盡量明列，如需個案認定或無法簡要列出者，則請無須填寫「會辦」、「會簽」、「會核」等字樣。經蒐集建議**統一用語**如下：

- (1)會辦**財務處出納組**：收款、進帳、預開收據、付款
- (2)會辦**人事室考核發展組**：涉及差假部分→發展組(差假)
- (3)會辦**人事室給與福利組**：各委員會委員聘函(製作聘函)→刪除會辦該組，改以備註說明：「奉核後，請將簽呈影本送人事室製作聘函。」
- (4)人事室**各組簡稱**：組織任免組→任免組、考核發展組→發展組、給與福利組→給與組、專案人力組→專案組。

註：本統一用語係由前揭會辦單位提供，請各單位依工作項目之會辦動作參照運用。