

# 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。
- 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。