

中國文化大學分層負責明細表

96.8.16. 校秘字第 0960002356 號函發布實施

壹、實施原則

- 一、中國文化大學（以下簡稱本校）為加強授權，提高行政效率，特訂定本校分層負責明細表（以下簡稱本表），作為各學術、行政單位處理公務之依據。
- 二、本表按本校組織系統分為四個層級，第一層級為校長，第二層級為一級單位主管，第三層級為二級單位主管，第四層級為承辦人。
前項所稱一級單位係指學院及行政單位之處、館、室、中心，二級單位為系、所及行政單位處、室之下設置之組、中心。
- 三、各層級人員處理公務，應以法令規章所規定之範圍為限；涉及經費之支用，除相關法規另有規定者外，應先提出申請（請購），經校長（或授權人員）核可後，始得依規定進行採購、議價、驗收等程序。經費之核銷，應檢附相關單據黏貼憑證，送會相關單位簽章後，陳請校長（或授權人員）核章後予以核銷，或由財務單位開立傳票、收據、支票等，陳請校長（或授權人員）用印後支付。
- 四、各層級人員執行授權之事項，應在授權範圍內迅為正確適當之處理與決定，不得推諉請示或再授權次一層級代為決定。但事關重大或必要時，得先向上一層級人員請示。
- 五、第一層級決行案件，校長得授權相關人員代為判行；第二層級決行之案件，得以學校名義行文。第三層級決行或逕行處理之事項，行文時僅得以一級單位名義行之。
- 六、各層級主管人員對所屬之授權事項，應切實監督負責，如發現不當情事，應隨時糾正。
- 七、校長公務相關信函，經交辦各單位擬復者，以送陳第一層級決行為原則。
- 八、各層級電子郵件之答覆，得視案情由各層級或授權次一層級逕行回復之。但授權回覆之郵件，應副知上一層級及相關單位。
- 九、本明細表未盡事宜，悉由第一層級裁量決行之。

貳、業務分工原則

- 一、凡案件複雜或涉及其他單位之業務，非主政單位權責範圍內所能單獨處理，而必須會辦其他相關單位者，應先送請會簽（或會辦），或由主政單位先行會商相關單位並商定原則後簽處；如各相關單位意見不同時，應由主政單位重行整理後陳核（判）。
- 二、來文內容涉及二個以上單位者，應以來文所敘業務較多者為主政單位，若無法辨別者，以首項業務之主政單位為主政單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 三、來文屬急要件或案情重大者，應先持陳核閱，再依批示分送承辦單位，如認有即時分送之必要者，應同時分送。
- 四、認為非本單位主政之公文退分（退請總收發改分）或移文（移業務主政單位），不得重覆改（退）分或移轉前已改分或移轉過之單位，應即敘明理由建議陳核。
- 五、凡訂有限期之公文及開會通知單，其分文有疑義時，應即時持陳核定。