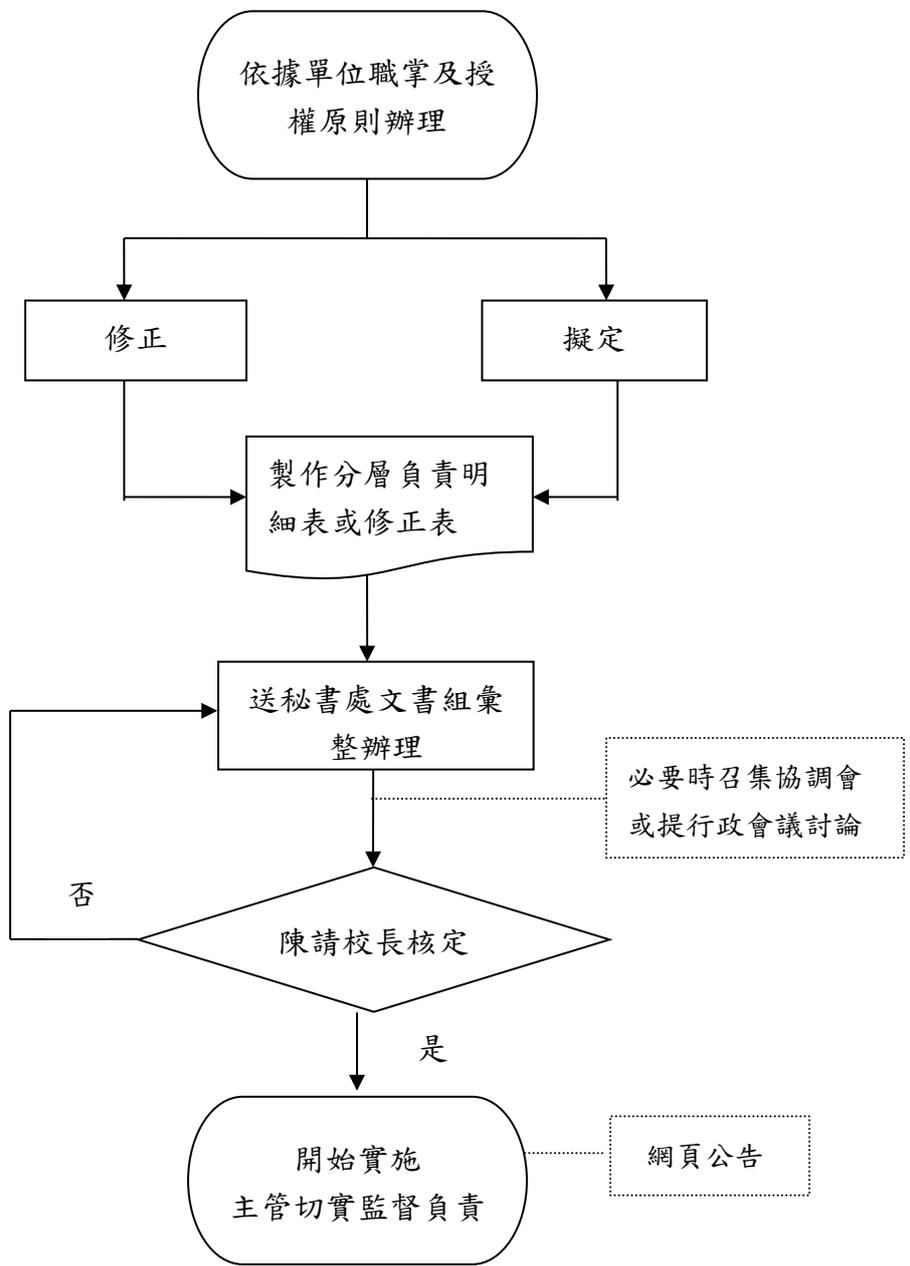


分層負責表擬定與修正作業

(1) 流程圖：



(2) 作業程序：

2.1.擬定：

2.1.1. 各單位依據業務職掌及本校授權分層負責實施原則，擬定分層負責明細表後由秘書處文書組彙整。

2.1.2.陳請校長核定後實施，必要時陳核前得先召集協調會討論。

2.2.修正：

2.2.1.每學年發函各行政單位，因組織變革、職掌異動或為提升行政效率需修正者，由業務職掌單位提出授權分層負責修正表，送秘書處文書組陳請校長核定後實施。

2.3.各單位公文或辦理事項依據分層負責表由各層級核定或決行。

2.4.更新網頁資料：修正後授權分層負責明細表請網頁維護承辦人辦理。

2.5. 各層級主管人員對所屬之授權事項，應切實監督負責。

(3) 控制重點：

1.1. 各項業務之授權是否符合本校授權分層負責實施原則。

1.2. 是否隨組織與職掌異動而修正分層負責表。

1.3. 是否經校長核定。

1.4. 是否確實執行分層負責。

(4) 使用表單：

4.1. 分層負責明細表。

4.2. 本校分層負責明細表修正調查表。

(5) 依據及相關文件：

5.1. 中國文化大學分層負責明細表實施要點。