

中國文化大學分層負責明細表修正條文對照表

107.05.02. 第 1744 次行政會議修正通過

修正法規名稱	現行法規名稱	說明
中國文化大學分層負責 實施要點	中國文化大學分層負責 明細表	修正法規名稱。
修正條文	現行條文	說明
	壹、實施原則	刪除。
一、中國文化大學（以下簡稱本校）為加強授權、明確分工，提高行政效率，特訂定本校分層負責 實施要點 （以下簡稱本 要點 ），作為各學術、行政單位處理公務之依據。	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。	配合法規名稱及內涵修正文字。
二、 分層負責之實施 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、 學位學程 及行政單位處、室之下設置之組、中心 與附屬單位 。	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。	一、文字修正。 二、增加「學位學程」並以「附屬單位」涵蓋未盡述之二級單位。

<p><u>九、各單位應就職掌業務，釐定授權事項及其範圍，編製或修訂分層負責明細表，經校長核定後實施。校長得指示主任秘書先召集相關主管開會討論後再陳請核定。</u></p>		<p>新增。 本條為各單位編製分層負責明細表之法源依據及審核程序。</p>
<p><u>十、本要點未盡事宜，悉由第一層級裁量決行之。</u></p>	<p><u>九、本明細表未盡事宜，悉由第一層級裁量決行之。</u></p>	<p>文字修正及序號變更。</p>
<p><u>十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</u></p>		<p>新增。 訂定本要點之法制作業程序。</p>
<p>(刪除)</p>	<p><u>貳、業務分工原則</u></p>	<p>刪除。 本校公文處理辦法第二、三章各條已有以下各點相關規範，本要點不重複規定。</p>
<p>(刪除)</p>	<p><u>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</u></p>	<p>刪除。 本校公文處理辦法第 23 條已有相關規範。</p>

	<u>單位重行整理後陳核(判)。</u>	
(刪除)	<u>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。</u>	刪除。 公文處理辦法第 14 條已有相關規範。
(刪除)	<u>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。</u>	刪除。 本點為收分文處理之規範，非屬分層負責規定遂刪除之。
(刪除)	<u>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。</u>	刪除。 公文處理辦法第 16 至 18 條已有相關規範。
(刪除)	<u>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。</u>	刪除。 公文處理辦法第 16 條已有相關規範。

<u>(刪除)</u>	<u>參、共同部分</u>	<p>1. 刪除。</p> <p>2. 參、肆、伍原為各單位分層負責明細表之彙整，列入本法規之一部份。因明細表常需配合各單位組織、職掌異動或實施成效而修訂，且授權分層負責係首長之權責，遂將明細表從本原則刪去，依修正後本要點第九點另編。</p>
<u>(刪除)</u>	<u>肆、學術單位</u>	同上
<u>(刪除)</u>	<u>伍、各行政單位</u>	同上

中國文化大學分層負責**實施要點**（修正後全文）

96.8.1.第 1597 次行政會議
96.8.16. 校秘字第 0960002356 號函發布施行
107.05.02. 第 1744 次行政會議修正通過

- 一、中國文化大學（以下簡稱本校）為加強授權、明確分工，提高行政效率，特訂定本校分層負責**實施要點**（以下簡稱本**要點**），作為各學術、行政單位處理公務之依據。
- 二、**分層負責之實施**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、**學位學程**及行政單位處、室之下設置之組、中心**與附屬單位**。
- 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、 各單位應就職掌業務，釐定授權事項及其範圍，編製或修訂分層負責明細表，經校長核定後實施。校長得指示主任秘書先召集相關主管開會討論後再陳請核定。
- 十、 本要點如有未盡事宜，悉由第一層級裁量決行之。
- 十一、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。