

中國文化大學分層負責實施要點 第二點修正條文對照表

96.8.1 第 1597 次行政會議過

107.5.2 第 1744 次行政會議修正通過

110.03.03 第 1777 次行政會議修正通過

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|---|---|
| <p>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、<u>副校長</u>，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。</p> | <p>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。</p> | <p>配合本校現行組織運作及分層負責明細表決行層級分級實況，修正第二點第一項，第一層級增列副校長。</p> |

中國文化大學分層負責實施要點 修正後全文

96.8.1 第 1597 次行政會議通過
107.5.2 第 1744 次行政會議修正通過
110.03.03 第 1777 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、副校長，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。