

法規名稱	公文處理分層負責實施要點	最新修正日期	112/12/05
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第1頁/共3頁

## 中山醫學大學公文處理分層負責實施要點

- 第一條 本校為落實「工作簡化」，劃分工作權責，各一級單位主管處理之公文，應審酌其重要程度，分別授權一級單位主管代為決行，以期提高行政效率，特訂定公文處理分層負責表（以下簡稱本表）作為各階層人員處理公文之依據。
- 第二條 適用於本校行政及教學單位。
- 第三條 本表按本校組織系統分四階層，校長為第一階層，院、處、室、館、中心主管為第二階層，(科)系、所主任、中心、組長為第三階層，承辦人員為第四階層。
- 第四條 分層負責表詳如下表。
- 第五條 凡工作項目於第二階層被核定者，由各該階層一級主管作最後決定，並負完全責任，其上級則負責督導考核之責任。
- 第六條 各階層人員處理公務，應以法令規章所規定之範圍為限，涉及支付款項者，需經校長核定有案者始可辦理之。
- 第七條 第二階層負責主管依本表所列，由其負責核定之作項目，仍以本校名義行文，而由各該負責主管決行。
- 第八條 授權第二層主管(即一級主管)代行處理之公文，文書庶務組應按月陳列表冊，定期每月陳報校長查閱。
- 第九條 本表規定之工作項目，得視實際需要，隨時修正之。
- 第十條 本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

法規名稱	公文處理分層負責實施要點	最新修正日期	112/12/05
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼 / 總頁數	第2頁/共3頁

### 公文處理分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人員	二級主管	一級主管	校長	
教務處、學務處、研發處、國際處、各系、所、通識教育中心、體育中心、教學資源暨教師成長中心	校外單位徵稿公告	擬辦	審核	核定		教務長、學務長、研發長、國際長、教學資源暨教師成長中心主任及各學院院長代行
	校外單位研討會訊息公告 (不涉及公假、公差假者)	擬辦	審核	核定		
教務處	各系所學生實習業務 (不涉及實習費用來函、教育部來函及公假、公差假申請)	擬辦	審核	核定		教務長代行
	推廣教育招生課程公告	擬辦	審核	核定		
	各校招生訊息公告	擬辦	審核	核定		
	校友學歷認證	擬辦	審核	核定		
學務處、國際處	各類獎學金申請與甄選	擬辦	審核	核定		學務長、國際長代行
	系學會、學生社團帳戶印鑑變更	擬辦	審核	核定		
	轉知校外單位來文各類學生生活活動訊息	擬辦	審核	核定		
	學生兵役一般性公文	擬辦	審核	核定		
	僑生居留出入境申請	擬辦	審核	核定		
各系、所	各系所學生實習業務 (不涉及實習費用來函、教育部來函及公假、公差假申請)	擬辦	審核	核定		各學院院長代行
	學生校外見習、教學觀摩	擬辦	審核	核定		
	各單位辦理特別演講	擬辦	審核	核定		

附註：各層次內，可依處理情形，分別填寫「審核」、「核定」字樣。

<b>法規名稱</b>	公文處理分層負責實施要點	<b>最新修正日期</b>	<b>112/12/05</b>
<b>制定單位</b>	總務處文書庶務組	<b>頁碼 / 總頁數</b>	<b>第3頁/共3頁</b>

※相關附件： 無

※修正記錄：

096年07月16日	95學年度第2學期第5次行政會議通過
099年12月14日	99學年度第1學期第3次行政會議通過
100年08月22日	100學年度第1學期第1次行政會議通過
103年05月26日	102學年度第2學期第2次行政會議通過 (總務處 103年6月3日 1032101478 號簽請校長核定，103年6月9日公告)
112年11月27日	112學年度第1學期第2次行政會議通過 (總務處 112年12月4日 1122103283 號簽請校長核定，112年12月5日公告)