

法規名稱	公文處理分層負責實施要點	最新修正日期	113/09/05
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第1頁/共5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，各單位處理公文，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 本要點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；一級主管(院、處、中心、室)為第二階層；二級主管(系、所、中心、軍訓室、組)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	113/09/05
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第2頁/共5頁

中山醫學大學公文處理分層負責表

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級 單位主管	一級 單位主管	首長(授權 代判主管)	
差勤	教職員3天(含)以下公假簽呈	擬辦	審核	核定		人事室 不含公差假
	職員加班案申請簽呈	擬辦	審核	核定		人事室
演講/ 授課	校外機構邀請各學院、通識教育中心教師參加演講、授課、會議、活動等函文(1-3天)	擬辦	審核	核定		視情況陳核 校長
	各單位邀請外校教師、人員至校兼課、演講等函文	擬辦	審核	核定		
學生請 假	校外機構邀請各學院學生參加研習/演講/會議/活動/展演等函文(1-5天)	擬辦	審核	核定		公假須會簽 生輔組
	學生參與校內外(含出國)研究計畫演講/研習/發表論文/體育/展演等活動及競賽等公假簽呈(1-5天)	擬辦	審核	核定		
	實習生返校參加課程/活動函文	擬辦	審核	核定		
學生實 習	實習學生名額相關函文	擬辦	審核	核定		
	學生實習成績相關函文	擬辦	審核	核定		
	繳交實習費相關函文	擬辦	審核	核定		不含請撥款 簽呈
	本校與各實習機構(醫院)合約書函文	擬辦	審核	核定		
計畫	政府單位研究計畫申請名冊、期中及期末報告、請款函文	擬辦	審核	核定		不含計畫徵 求、核定簽 約函文

法規名稱	公文處理分層負責實施要點	最新修正日期	113/09/05
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第3頁/共5頁

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級 單位主管	一級 單位主管	首長(授權 代判主管)	
	政府單位研究計畫經費變更、流用及延期之函文及簽呈	擬辦	審核	審核	研發長代判	會計室
	校內研究計畫(研究發展基金)、經費變更、流用及延期之簽呈	擬辦	審核	審核	研發長代判	會計室
	產學合作計畫經費變更、流用及延期之簽呈	擬辦	審核	審核	產學長代判	會計室
	教育部訓輔活動之經費變更及流用之簽呈	擬辦	審核	核定		會計室
	教育部計畫二級科目經費變更及流用之簽呈	擬辦	審核	核定		會計室
各類公告	校內演講、研習活動、體育或展演等活動及競賽之公告與通知	擬辦	審核	核定		視情況陳核至校長(如須主管參加之函文)
	校外來函辦理演講、研習活動、學術研討會或徵稿之公告與通知	擬辦	審核	核定		
	外校來函為推展學生輔導工作、招生博覽會等，懇請惠賜招生簡章、學校簡介	擬辦	審核	核定		如學生參加公假須會簽生輔組
	各單位發文至各機構、校院等參觀訪問、研究、研究調查、辦理活動等事宜	擬辦	審核	核定		
	教育部函轉他校辦理之研習活動、會議等公告函文	擬辦	審核	核定		教育部辦理之活動函文
	教育部函轉其他機構之公告訊息函文	擬辦	審核	核定		須陳核校長

法規名稱	公文處理分層負責實施要點	最新修正日期	113/09/05
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第4頁/共5頁

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級 單位主管	一級 單位主管	首長(授權 代判主管)	
	校外機構獎學金及論文獎勵申請公告及函文	擬辦	審核	核定		
	校外單位徵才(如單位主管、教師及其他職缺)	擬辦	審核	核定		
	校外單位辦理職涯講座活動、就業博覽會	擬辦	審核	核定		
	外校校友遴選活動	擬辦	審核	核定		
	各校招生訊息	擬辦	審核	核定		
	推廣教育招生訊息	擬辦	審核	核定		
	他機關法規修正函請轉公告(一般)					重要法規須陳核至校長
	本校法規修正案經校務會議通過後公告簽呈	擬辦	審核	核定		
	其他機關一般性來文或公告轉知	擬辦	審核	核定		重要來文須陳核至校長
其他	校外學術研究機構、單位等借用本校場地之函文(未申請免費、優惠折扣)	擬辦	審核	審核	總務長代判	
	各單位經費預算之流用、預支申請(金額<10萬元)之簽呈	擬辦	審核	審核	會計主任代判	
	申請墊付經費逾1萬元之簽呈	擬辦	審核	審核	會計主任代判	
	演講費、活動經費與借支之簽呈(金額<1萬)	擬辦	審核	核定		會計室
	差旅費逾期申請開放系統之簽呈	擬辦	審核	核定		會計室
	計畫經費申請提前下放及使用之簽呈	擬辦	審核	核定		會計室

法規名稱	公文處理分層負責實施要點	最新修正日期	113/09/05
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第5頁/共5頁

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級 單位主管	一級 單位主管	首長(授權 代判主管)	
	計畫經費聘用助理之簽呈	擬辦	審核	核定		人事室
	他校函知如聘任其專任教師為兼任教師需於開學前辦理	擬辦	審核	核定		
	性侵害、性騷擾加害人資料查閱之函文	擬辦	審核	核定		重要來文須陳核至校長
	辦理各學系學生集體報名國考作業(含資料彙整與報名作業)之函文	擬辦	審核	核定		
	外校校慶及聯誼會等相關邀請之函文	擬辦	審核	核定		視單位陳核至校長
	外機關首長就任/校長遴選之函文	擬辦	審核	核定		重要來文須陳核至校長
	擔任論文口試委員	擬辦	審核	核定		
	人員異動之校務資訊系統(含公文系統)權限開通及移轉	擬辦	審核	核定		人事室、總務處、圖資處
	學生兵役緩徵、儘召事宜	擬辦	審核	核定		
	學生社團系學會郵局開戶/更改帳戶名稱或代表人印	擬辦	審核	核定		
	僑生居留出入境申請	擬辦	審核	核定		
	校友學歷認證	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。

※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)
113年09月02日	113學年度第1學期第1次行政會議通過 (總務處 113年9月4日 1132102743 號簽請校長核定，113年9月5日公告)