

義守大學人力資源處

工作聯繫單

致：全體教職員同仁

☐請覆

☒免覆

(109)義大人字第 304 號

日期：109 年 10 月 5 日

事由：重申有關承辦公文設定簽核流程事宜，請查照並轉知同仁。

說明：

一、本校公文簽核流程前已於 108 年 1 月 25 日公告在案，如附件。

二、重申有關「單位業務」或「跨單位業務」之公文簽核流程：

(一)「單位業務」簽核流程

承辦人→承辦單位二級主管(無二級主管者略過)

→承辦單位一級主管→主任秘書→權責副校長→資深副校長

→校長(校長可授權副校長判行或由副校長授權一級主管代為決行)

(二)「跨單位業務」簽核流程

承辦人(A 單位)→承辦單位二級主管(無二級主管者略過)

→承辦單位一級主管→會辦單位(B 單位)→主任秘書

→權責副校長(B 單位)→權責副校長(A 單位)→資深副校長

→校長(校長可授權副校長判行或由副校長授權一級主管代為決行)

三、請各單位同仁承辦公文視公文陳核點，確依「公文簽核流程」設定公文核稿層級，並請單位主管於審閱公文時，視公文陳(會)核需要，調整、增刪公文串簽關卡。如有疑問，請洽總務處文書組(分機 2342)或人資處(分機 2042)辦理。

四、本案承辦人：何武恭 分機：2042

承辦人	人資處處長	資深副校長	校長
何武恭 1005	人資處處長 李少華 1005	副校長林麗娟	

公文簽核流程

類別	流程
單位業務	承辦人→承辦單位二級主管(無二級主管者略過)→承辦單位一級主管→主任秘書→權責副校長→資深副校長→校長(校長可授權副校長判行或由副校長授權一級主管代為決行)
跨單位業務	承辦人(A 單位)→承辦單位二級主管(無二級主管者略過)→承辦單位一級主管→會辦單位(B 單位)→主任秘書→權責副校長(B 單位)→權責副校長(A 單位)→資深副校長→校長(校長可授權副校長判行或由副校長授權一級主管代為決行)
對外行文	已簽准之案件或未涉政策決定之對外行文，授權副校長判行或由副校長授權一級主管代為決行，其餘則按上述流程辦理。
其他	一、例行性、常態性之事務，可授權資深副校長/權責副校長/一級主管代為決行。 二、例行性外來函文，簽陳授權資深副校長代為決行，或由副校長授權一級主管代決(如校外實習、場地租借)，惟請承辦單位副本需抄送相關單位備查；如跨單位或意見不相同等特殊案，再由校長決行。 三、依據核定之簽呈、會議紀錄或相關公文之續辦事項，可授權資深副校長/權責副校長/一級主管代為決行。 四、「公告」如經校級會議審議通過，且會議紀錄已送校長或副校長核定，由主任秘書代為決行。 五、徵求計畫案除高教深耕計畫、申請金額超過 100 萬元、一級單位或跨單位等特殊/大型計畫應由校長核定外，其餘以授權副校長代為決行為原則。 六、學校為團體會員代表會議紀錄等資料，送校長核定，如為個人參與會議之紀錄，轉請教師留存，總務處不須收文，不掛入收發系統。 七、開會通知如已事先徵詢主席同意者，請逕以電子郵件寄出，不須再以公文陳核。 八、權責副校長室經辦公文由校長決行或授權資深副校長決行；資深副校長室經辦公文由校長決行。