

國立中山大學分層負責明細表

104年6月24日本校103學年度第2學期第10次行政會議通過

壹、說明

- 一、本校為加強推行「工作簡化」劃分工作權責，以期提高行政效率，特訂定分層負責明細表（以下簡稱本表）作為各階層人員處理公務之依據。
- 二、權責劃分層次與權責：
 - （一）本校分層負責層次：劃分為四階層，校長（首長）、副校長為第一層；處、院、中心、校級研究中心、館、室主管（一級主管）為第二層；系、所、學程、組主管（二級主管）為第三層，承辦人為第四階層。
 - （二）權責劃分為三級：第一級為核定、第二級為審核；第三級為擬辦。另視實際業務需要可『逕行辦理』。
- 三、為加強分層負責，本表未規定事項，如為定期性、例行性及普通性之公文，授權一級單位主管決行。
- 四、來文內容涉及二個單位以上者，應以來文工作量較重或業務重點為分文原則；惟如來文牽涉廣泛、難以判別比重，則以來文所敘首項業務單位為主辦，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 五、各單位定期性、例行性及普通性之文稿，若僅需相關單位知照，不必會簽意見者，宜由分層負責授權主管核決後，以後會方式辦理，縮短公文流程。
- 六、為加強本校公文品質與控管機制，各單位一、二級主管應確實督導單位人員辦理公文之品質，各一級單位秘書（專門委員）應兼負審核單位內公文書文稿及潤飾字句功能、檢視單位內承辦人之公文書及申請書是否均依規定使用職名章並親自簽章。
- 七、本表規定之事項，得視實際需要，隨時修正之。
- 八、本表經行政會議審議通過，陳校長核定後施行；修正時亦同。