

# 景文科技大學分層負責明細表暨分工原則規範

(秘 025)

民國 114 年 9 月 16 日 114 學年度第 2 次行政會議通過

- 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，特參照「中央行政機關組織基準法」第 8 條第 2 項規定，特訂定「景文科技大學分層負責明細表暨分工原則規範」(以下簡稱本規範)作為各階層人員處理公務之依據。
- 二、各單位業務，除依法令規定須提相關會議審議通過方得實施者外，概依本表授權範圍於簽准後即行推動。
- 三、本規範彙編，除「權責劃分」，便利實施「分層負責」外，亦可使各單位或同仁瞭解其他單位之職掌，便於聯繫協調。

## 四、分層負責

- (一) 本規範按本校組織系統分為四層，第一層為校長、副校長，第二層為各一級單位主管，第三層為各二級單位主管，第四層為承辦人。
- (二) 各層人員處理公務，應以法令規章所規定之範圍為限；涉及支付款項者，應簽報校長、副校長核定或依授權範圍辦理。
- (三) 被授權之各層主管執行授權事項，應在授權範圍內為正確適當之處理決定，不得推諉請示或再授權次一層代為決定；惟有特殊情形，負責人員認為需向上一層請示者，仍得以書面或口頭為之。
- (四) 各層主管對分層負責之授權事項，應確實監督，如發現不當情事，應隨時糾正。
- (五) 第二層及第三層人員依本表所列由其負責核定之事項，行文時仍以本校名義行之。

## 五、業務分工

- (一) 除來文內容單純僅涉 1 單位分工外，倘涉及 2 個單位以上者，應以來文所敘業務較為分文原則；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。
- (二) 凡案件涉及其他單位職掌，非主政單位權責範圍內所能單獨解決，而必須會辦者，應先將案卷送請會簽或會辦，如各相關單位意見不同時，應由主政單位彙整綜簽後陳核(判)。
- (三) 內容複雜涉及多數單位之案件，應由主政單位儘先以會商方式商定趨近一致性原則，再辦簽稿陳核。
- (四) 來文屬緊急案件或案情重大者，應先陳核，再依批示分送承辦單位，如認

有及時分送必要者，應同時影印分送。

(五) 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。

(六) 本規範明列之各項業務，係依照各單位現所承辦之工作逐條列舉彙整，嗣後如有業務增減或權責變更，當續予增補修正。

六、本規範經行政會議通過，校長核定後公布施行。

景文科技大學分層負責明細表

單位	工作項目		分層負責					備考
			第一層		第二層	第三層	第四層	
			校長	副校長	一級單位主管	二級單位主管	承辦人	
一般性業務	1-1	依經第一層核定簽案辦擬之函稿			核定	審核	擬辦	
	1-2	一般性校內演講、研習活動之公告或通知		核定	審核	審核	擬辦	副校長核定(校長乙章代判)
	1-3	他機關一般性來文或公告轉知			核定	審核	擬辦	
	1-4	本校一般性業務、活動等需其他機關配合者		核定	審核	審核	擬辦	副校長核定(校長乙章代判)
	1-5	本校或校外一般性業務、活動等需本校相關單位配合者			核定	審核	擬辦	
	1-6	各類證(明)書用印申請		核定	審核	審核	擬辦	副校長核定(校長乙章代判)
	1-7	大陸人士來台用印申請	核定		審核	審核	擬辦	校級功能性單位之申請案仍由主任秘書核定(校長甲章代判)
	1-8	委託法律服務委任狀、契約書用印申請	核定		審核	審核	擬辦	
	1-9	校內出版專案經費簽請作業			經費所屬一級單位主管	審核	擬辦	
	1-10	個案志工保險加退保案			各經費所屬一級單位	審核	擬辦	加會秘書室

單位	工作項目		分層負責				備考	
			第一層		第二層	第三層		第四層
			校長	副校長	一級單位主管	二級單位主管		承辦人
				主管核定				
一般性業務	1-11	各單位教職員救濟事項外之訴訟案		核定	審核	審核	擬辦	重大者陳送校長
	1-12	陳情案		核定	審核	審核	擬辦	重大者陳送校長
	1-13	爭議案	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	1-14	校外業務單位建言案			核定	審核	擬辦	重大者陳送校長
	1-15	政府機關交辦案件	核定		審核	審核	擬辦	
	1-16	監委、立委相關案件	核定		審核	審核	擬辦	
	1-17	附設機構一般行政業務之處理			核定	審核	擬辦	重大者陳送校長
	1-18	各院系所中心決議事項轉知本校相關人員或單位			核定	審核	擬辦	
	1-19	需機關首長親簽之文件	核定		審核	審核	擬辦	
會議相關業務	2-1	校級專案小組、委員會或籌備會會議通知			主席核定	審核	擬辦	
	2-2	非校級專案小組、委員會或籌備會會議通知			主席核定	審核	擬辦	如主席非一級單位主管者，由一級單位主管核定
	2-3	專案小組、委員會或籌備會會議紀錄		核定	主席審核	審核	擬辦	重大者陳送校長
人事	3-1	校級研究(含功能性)中心設置	核定	審核	審核	審核	擬辦	1.人事室會核。

單位	工作項目		分層負責				備考	
			第一層		第二層	第三層		第四層
			校長	副校長	一級單位主管	二級單位主管		承辦人
相關業務		辦法						2.校級研究中心組織運作辦法，提行政會議通過。
人事相關業務	3-2	院級研究(含功能性)中心設置辦法		核定	審核	審核	擬辦	1.人事室會核。 2.學院所設編制內研究中心組織運作辦法，提行政會議通過。
	3-3	系院級教評會設置辦法或相關作業要點		核定	審核	審核	擬辦	人事室、教務長會核。
	3-4	校級編制內單位及研究中心之功能性主管聘免	核定		審核	審核	擬辦	1.人事室會核。 2.校級研究中心須經副校長審核。
	3-5	校級功能性單位及研究中心主管、副主管、執行長等層級主管聘免	核定		審核	審核	擬辦	1.人事室會核。 2.校級研究中心須經副校長審核。
	3-6	校級功能性單位主管、副主管、執行長等層級以外主管聘免及院級功能	核定		審核	審核	擬辦	人事室會核。

單位	工作項目		分層負責				備考	
			第一層		第二層	第三層		第四層
			校長	副校長	一級單位主管	二級單位主管		承辦人
		性主管聘免						
	3-7	系級功能性主管聘免	核定			審核	擬辦	人事室會核。
人事相關業務	3-8	顧問及校級委員會委員聘免	核定		審核	審核	擬辦	1.人事室會核。 2.校級研究中心須經副校長審核。
	3-9	校級以外之委員會委員聘免	核定		審核	審核	擬辦	1.人事室會核。 2.院級研究中心諮詢委員會須經副校長審核。
	3-10	各單位自聘全職專任人員(不含工讀生)進用案	核定		審核	審核	擬辦	加會人事室、會計室。
	3-11	各單位自聘工讀生及部分工時人員進用案			各經費權責單位一級主管核定	審核	擬辦	加會人事室、會計室。
	3-12	本校訪問學人(不致酬)備查案		核定	審核	審核	擬辦	加會國際與兩岸招生及交流中心。
	3-13	各委員會推舉通知函			核定	審核	擬辦	
	3-14	教職員以學校經費支出因公出國案		核定	審核	審核	擬辦	1.加會人事室。 2.一級單位主管由

單位	工作項目		分層負責				備考		
			第一層		第二層	第三層		第四層	
			校長	副校長	一級單位主管	二級單位主管		承辦人	
							主任秘書核定(校長甲章代判)。		
人事相關業務	3-15	外籍教師聘僱許可、申請教育部認可案		核定	審核	審核	擬辦	外籍教師聘僱許可案會人事室。	
	3-16	教職員工及約用人員留職停薪案	核定	審核	審核	審核	擬辦		
	3-17	教職員工及約用人員公傷(病假)或延長病假申請案		核定	審核	審核	擬辦	1.加會人事室。 2.副校長核定(校長乙章代判)	
	3-18	教職員工及約用人員婚假期限延長案		核定	審核	審核	擬辦	1.加會人事室。 2.副校長核定(校長乙章代判)	
	3-19	教職員工及約用人員國內、外差假申請(含加班、出差)	依差假核准之規定辦理						
	3-20	職員專案加班申請案			核定	審核	擬辦	4小時以上加班申請專簽。	
	3-21	各單位教職員解聘、停聘、不續聘、免職等救濟事項之處理	核定	審核	審核	審核	擬辦	人事室會核。	
	3-22	向他機關推薦	核定		審核	審核	擬辦		

單位	工作項目		分層負責				備考	
			第一層		第二層	第三層		第四層
			校長	副校長	一級單位主管	二級單位主管		承辦人
		人選案						
	3-23	計畫特殊性等專任研究助理薪酬申請案		核定	審核	審核	擬辦	人事室會核。
人事相關業務	3-24	各單位各項工作費支給申請會核案		核定	審核	審核	擬辦	1.工作費支給金額高於每人每月2萬元或每案1萬元，由校長核定。 2.加會會計室。
會計相關業務	4-1	國外出差旅費(含補助)申請案		核定	審核	審核	擬辦	1.加會人事室、會計室。 2.一級主管由校長核定。
	4-2	各項支出憑證黏存單			核定	審核	擬辦	
	4-3	各項經費之動支案			各經費單位主管核定	審核	擬辦	1.如涉採購或其他作業，應依相關規定辦理。 2.超過規定標準者或特殊案件，由校長、副校長核定。 3.學術單位之一級單位主

單位	工作項目		分層負責				備考	
			第一層		第二層	第三層		第四層
			校長	副校長	一級單位主管	二級單位主管		承辦人
							管為院長。	
	4-4	各項經費動支核銷案		核定	審核	審核	擬辦	超過規定標準者或特殊案件由校長核定。
會計相關業務	4-5	分錄轉帳傳票		核定	審核	審核	擬辦	特殊案件由校長核定。
	4-6	會計報表、簿籍暨預、決算書	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	4-7	經費變更及流用之審核		核定	審核	審核	擬辦	1.校外補助經費由校長核定。 2.加會會計室。
	4-8	各單位收入之「退費(還)申請書」審核			核定	審核	擬辦	
	4-9	政府機關補助計畫請款案	核定	審核	審核	審核	擬辦	加會會計室。
	4-10	學生公費及各項獎助金清冊審核			各權責單位一級主管核定	審核	擬辦	校外公費籍各項獎助金由校長核定。
	4-11	研究、期刊等學術經費不足補助案	核定	審核	審核	審核	擬辦	1.研發處分層負責明細表以外之案件。 2.加會會計室及相關單位。
	4-12	參賽活動、校舍修繕等行政經費不足補助案	核定	審核	審核	審核	擬辦	1.加會教務處或總務處。

單位	工作項目		分層負責				備考	
			第一層		第二層	第三層		第四層
			校長	副校長	一級單位主管	二級單位主管		承辦人
							2.加會會計室。	
	4-13	業務計畫經費補助	核定	審核	審核	審核	擬辦	加會會計室。
總務相關業務	5-1	授權各單位依學校採購法自辦之財物/勞務採購招決標作業(含請購、評審結果、決標等核定)			各自辦採購單位主管核定		擬辦	依各院系所中心級別判定核定權責。
	5-2	授權各單位自辦之財物/勞務採購申退押標金、保證金			各自辦採購單位主管核定		擬辦	依各院系所中心級別判定核定權責。
	5-3	授權各單位依政府採購法自辦之財物/勞務採購底價訂定			各自辦採購單位主管核定		擬辦	依各院系所中心級別判定核定權責。
	5-4	未達 150 萬元之財物/勞務採購評審小組委員組成			核定	審核	擬辦	總務長。
	5-5	授權各單位自辦財物/勞務採購案之開標主持人員及驗收主驗人員之指派			各自辦採購單位主管核定		擬辦	依各院系所中心級別判定核定權責。
	5-6	授權各單位自辦採購之財物/勞務採購契約用印申請			各自辦採購單位主管核定		擬辦	依各院系所中心級別判定核定權責。
	5-7	授權各單位自辦財物/勞務採購案所涉契約			各自辦採購單位主管核定		擬辦	依各院系所中心級別判定核

單位	工作項目		分層負責				備考	
			第一層		第二層	第三層		第四層
			校長	副校長	一級單位主管	二級單位主管		承辦人
	變更						定權責。	
	5-8	授權各單位自辦財物/勞務採購案契約解除或終止，以及履約爭議處理			各自辦採購單位主管核定		擬辦	1.依各院所中心級別判定核定權責。 2.會辦總務處、會計室。
總務相關業務	5-9	未依規定辦理採購衍生訴訟相關事宜	核定		審核	審核	擬辦	1.係指未依政府採購法及相關程序辦理採購者。 2.會辦總務處、會計室。
	5-10	各單位因業務需要預先開立收據			核定	審核	擬辦	
	5-11	自行收納統一發票收據遺失		核定	審核	審核	擬辦	加會會計室。
	5-12	自行收納統一發票收據作廢(校外預開收據)			核定	審核	擬辦	加會會計室。
	5-13	自行收納統一發票收據(非校外預開收據)				核定	擬辦	加會會計室。
	5-14	自行收納統一發票收據更正				各業務單位主管核定	擬辦	加會會計室。
	5-15	營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單用印申請			核定	審核	擬辦	校級功能性單位之申請案仍由主任秘書核定。

單位	工作項目		分層負責					備考
			第一層		第二層	第三層	第四層	
			校長	副校長	一級單位主管	二級單位主管	承辦人	
教學研究相關業務	6-1	函請外校人員來校兼課			核定	審核	擬辦	
	6-2	講習會、研討會申請本校相關單位或其他機關配合及補助者			核定	審核	擬辦	國科會及教育部研討會依研發處及秘書室分層負責明細表辦理。
	6-3	與研究有關(含計畫等)須請本校相關單位配合之一般事項			各權責單位一級主管核定	審核	擬辦	
	6-4	與研究有關(含計畫等)須函請其他機關配合之一般事項			審核(研發發展核定)	審核	擬辦	
	6-5	與研究有關(函計畫等)之開會通知單			核定	審核	擬辦	
學務相關業務	7-1	獎助學金設置辦法	核定	審核	審核	審核	擬辦	須會辦學務處、會計室，再送校長核定呈行政會議報告。
財物相關業務	8	捐贈合約之擬訂	核定	審核	審核	審核	擬辦	加會會計室。

附註：重大者包括影響範圍重大，如新聞/社會關注、重大議題