

## 國立中央大學分層負責明細表施行注意事項

- 1、本校為增進公文處理時效，提高行政效率，特訂定「分層負責明細表」，作為各層人員處理公務之依據。
- 2、權責劃分層次與權責：
  - (1) 本校分層負責層次：校長為第一層；一級主管為第二層；二級主管為第三層；承辦人為第四層。
  - (2) 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。
- 3、為落實本校分層負責制度，「分層負責明細表」未規定事項，除政策性、特殊性、重要性或有商榷性之公文由一層核定外，其餘定期性、例行性、普通性之公文，授權一級主管代判。
- 4、本「分層負責明細表」規定由一級主管代判之公文（含附件、表單、清冊），請被授權人於決行單位欄蓋其職名章，及「代為決行」章，毋需再送秘書室加蓋校長職章。
- 5、本「分層負責明細表」規定由一級主管代判之公文，若會辦單位意見不一致有窒礙難行時，得送校長核定。
- 6、本「分層負責明細表」規定由一級主管代判之公文，若會辦單位無意見時，不分經費來源及類型，由被授權人逕行代判。
- 7、公文上之會辦單位若非承辦業務無需加會時，請承辦人註明「免會」或敘明無需加會之理由，並應加蓋職章，切勿逕自塗銷。
- 8、主管批核重要公文時，常需要時間詳細審閱俾利裁決，惟常有單位催促一層決行主管，要求立即批核。請承辦人及早作業並注意公文期限，各會辦單位亦應配合加快公文處理速度，避免公文送請校長核決時發生公文屆期之窘境，或急件公文於同一單位延宕數日之現象。
- 9、本表若有修正時，將滾動更新至秘書室網站(秘書室首頁->主題專區->全校分層負責明細)。或掃 QR Code 進入：

