

國立臺灣大學分層負責暨分工原則說明

一、總說明

- (一) 「公文」是推行公務，溝通意見的重要工具，行政業務之處理是完成任務的主要手段，如何溝通意見及順利推行公務，旨在促進行政業務之革新，並順利完成所賦予之任務。
- (二) 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」第八條第二項規定，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。
- (三) 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。
- (四) 本表的彙編，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。
- (五) 公文核章順序，原則依「由上而下、由左而右、由小而大」辦理。

二、分層負責

- (一) 本表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。

三、業務分工

- (一) 除來文內容單純僅涉一單位分工外，倘涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多為分文原則；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) 本表明列之各項業務，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。