

真理大學實施內部授權暨分層負責明細表作業要點

民國一百年五月二十三日行政會議通過

- 一、本校為提高行政效率，實施內部授權，特依據行政機關分層負責實施要項之授權原則，訂定真理大學實施內部授權暨分層負責明細表作業要點（以下簡稱本要點），並訂定分層負責明細表，作為各單位、各層人員處理業務之依循。
- 二、本要點所稱內部授權暨分層負責，謂依本校組織規程所設之各級單位，適當劃分處理公務之層次，由校長就本校職權及單位職掌，將部分業務授權各層主管決定處理，並由被授權者負其決定之責任。
- 三、為實施內部授權及訂定分層負責明細表，分層負責以劃分四層為原則，不得多於四層或少於二層。其劃分如下：
 - （一）校長綜理校務，為第一層。此外，秘書室主任秘書綜理文稿之審核，並得依校長授權事項襄助決定處理尚未授權一級單位主管依據法規為一定處理及技術性事務性範圍之業務。
 - （二）各單位一級主管，承校長之命綜理單位業務，為第二層。
 - （三）各單位二級主管，協助一級主管決定處理業務，為第三層。
 - （四）各單位業務承辦人擬辦業務，為第四層。
- 四、分層負責之實施，應審酌各項業務之性質及權責輕重，明白規定授權事項之範圍及授予決定權之層次，凡屬依據法規為一定處理及技術性事務性之事項，應儘量授權處理。
- 五、下列性質之公務，由校長決定：
 - （一）關於辦學方針、計畫、目標及有關政策事項。
 - （二）關於法規制定、修正、廢止及重大疑義之核釋事項。
 - （三）關於年度概算之籌劃及編製事項。
 - （四）關於年度進行中申請動支預備金及辦理追加預算特別預算事項。
 - （五）關於年度終了時權責發生數之申請保留及年度決算之編製事項。

- (六) 關於組織規程、員額編制表之訂定或修正。
- (七) 關於人事聘派任免、升遷考核、人力調配運用、成績考核、獎懲及其他重要人事管理事項。
- (八) 關於對董事會負責及報告事項。
- (九) 關於對台灣基督長老教會總會、北部台灣基督長老教會大會負責及報告事項。
- (十) 關於向教育主管單位或有關機關、學校、團體建議、請示及報告事項。
- (十一) 關於對各單位重要措施及工作之指示及督促事項。
- (十二) 其他重要事項。

六、下列性質之公文或事項，應審酌其重要程度，除經校長指定授權事項而協助決定處理之核決者外，應分別授權各層人員負責決定處理：

- (一) 依據法規、解釋、案例應為一定之處理者。
- (二) 依據教育主管單位指示或既定原則為個案之處理者。
- (三) 法規明定裁量範圍或條件，為個案之事實認定及裁量處理者。
- (四) 與其他機關學校團體協調意見之初步徵商或答覆者。
- (五) 例行承轉案件之公文轉行者。
- (六) 對主管法規一般疑義之核釋，及對主管業務之指導查詢者。
- (七) 依據檔案證明事實者。
- (八) 一般資料之蒐集供給，或以普通書刊表冊等附件為內容者。
- (九) 非屬本校主管事項，或程式不合、手續不全之來文，應退還或通知補正者。
- (十) 其他可授權決定處理者。

七、被授權之各層主管執行授權事項，應在授權範圍內，迅速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。其因故意或過失為違法不當之決定者，該主管應依法負其責任。

八、校長及各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督。如有執行情形不

合於分層負責之劃分規定或窒礙難行，應隨時糾正或改善；如有發現涉及不法事項，應即時依據相關規定提請處置。

九、訂定分層負責明細表與權責劃分如下：

(一)分層負責明細表作業規定：

1. 各單位應依據所轄業務進行各工作事項權責劃分之檢討，並依本要點訂定分層負責明細表，做為業務處理之權責區分。因各單位業務有共同性事項，以及各學院（含通識教育中心）及系所有共通性業務，得就共同性事項及共通性業務，訂定分層負責明細表。
2. 本校實施之初，各單位得擇重點業務先行實施。為利作業，得由校長本人或指派主管，召集各單位主管，舉行研訂分層負責明細表會議，並請各單位先行彙集單位行政業務代判狀況及可研擬授權實施之工作項目，以訂定分層負責程序及權限。
3. 分層負責之層次，劃分為四層，各層人員應依據已明定劃分處理業務之層次，進行擬辦、審核或核決。第二、三、四層人員處理業務，如該業務屬於單位本身應核決者，稱為「核定」。如該業務屬於被授權核決事項，則稱為「代為決行（簡稱代判）」。

(二)權責劃分作業規定：

1. 權責劃分區分為三級：第一級為「核定」、第二級為「審核」；第三級為「擬辦」。各業務承辦人，應依分層負責明細表之權責劃分等級規定，進行業務處理，並視實際業務需要，就分層負責明細表已明定權責之例行性業務「逕行辦理」。
2. 各層人員處理業務，應以法令規章所規定之範圍為限，涉及支付款項者，需經校長核定有案者始可辦理。
3. 依規定已由校長核定處理在案之業務，其公文發文稿，可依其重要性或複雜度，由校長授權主任秘書審理決定發文或由第二層主管代判發文。代判發文人員應負責審核發文稿內容與核定辦法是否相符。如有差異，應由代判發文、核稿及承辦人共同負其責任。

公文承辦人製作公文，其敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，如發生錯誤遺漏者，由承辦人負其責任。

4. 各層主管基於授權決定處理公文之最後核決者，應於公文稿上親自簽名。其公文稿上應書寫決定處理之內容，例如「發、如擬...」，並加註「代判」之字樣，以利判定核決內容及權責。
5. 如屬「代判」對外發文，須以本校名義由校長署名行文者，得以章戳註明核決者之職稱姓名。另本校因作業需要，部分事項交由業務承辦人決行者，如屬對外發文，則以該單位一級主管署名行文。
6. 凡經代判發文之公文，應由秘書室文書管理人員於公文文末以章戳加蓋或繕印「依分層負責規定授權單位主管決行」字樣，方得發文。

十、本要點及分層負責明細表之實施與修正，分工如下：

- (一) 各單位執行權責事項公文書之簽辦、核決層級或繕發。
- (二) 秘書室協助檢視各單位執行情形是否與規定相符。
- (三) 人事室負責本要點及分層負責明細表之檢討修正。

分層負責明細表修正方式如下：

1. 校長得依授權之事實需要及執行情形，隨時指示修正。
2. 於每學年度結束前二個月，由人事室通知各單位進行分層負責明細表修正檢討，擬修正內容由人事室彙整後簽會秘書室，提行政會議審議，校長核定後公布實施。如經檢討，無建議修正事項，則由人事室簽會秘書室，陳報校長核定之。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

真理大學分層負責明細表（各單位共同事項）

承辦處室	承辦單位	校務項目	分層負責劃分				備註	
			第一層	第二層	第三層	第四層		
			校長	一級主管	二級主管	承辦人		
各單位共同事項	一、 差假加班及出國申請	1. 各單位一級主管請假、休假、公假、公差、公出登記及加班案件。	核定	擬辦			1. 除加班案件另依其規定外，差假案件均應先簽會人事室、會計室或教務處、事務組等權責單位。 2. 各類請假於本校差勤系統輸入假單（如有原簽，請附電子檔），由規定層級之主管線上核定。	
		2. 教職員工(不含單位一級主管)二天以內之請假、休假案件。	核定	核定	審核	擬辦		
		3. 教職員(不含單位一級主管)二天以上之請假、休假案件。	核定	審核	審核	擬辦		
		4. 教職員工(不含單位一級主管)公假、公差案件。	核定	審核	審核	擬辦		
		5. 教職員工(不含單位一級主管)公出登記案件。	核定	核定	審核	擬辦		
		6. 教職員工申請加班補休或請領加班費。	核定	審核	審核	擬辦		
		7. 教職員工出國申請						
		(1) 教職員工因公出國 (填寫出國申請表)	核定	審核	審核	審核		
		(2) 專、兼任主管以個人原因申請出國 (填寫出國申請表)	核定	審核	審核	審核		
		(3) 非主管之教職員工於上班日以個人原因申請出國 (在假單上註明出國時間及出國地點即可)		核定	審核	審核		
		1. 校長擔任主席之重要會議之召開。	核定	審核	審核	擬辦		各單位係指一級單位
		2. 各單位會議之召開及主持。		核定	審核	擬辦		
		3. 派遣參加校外會議之核准	核定	審核	審核	擬辦		

各單位共同事項	會議紀錄	4. 會議記錄之陳核 (視各層組織權責,另劃分核定或核備之層級)	核定	審核	審核	擬辦	
	三、一般業務	1. 各單位財產登記與保管。		核定	審核	擬辦	各單位係指一級單位
		2. 控管各單位經費之運用。		核定	審核	擬辦	
		3. 各單位年度預算編列事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 請購各單位設備、器材之需求及規劃。		核定	審核	擬辦	
		5. 各單位職員平時考核、考績(成績考核)之初評。		核定	擬辦		
		6. 各單位人員之工作調度及指揮監督。		核定	擬辦		
		7. 各單位年度工作計畫之擬訂,工作成果之考核與檢討改進。	核定	審核	審核	擬辦	
		8. 各單位網頁內容定期更新。				代判	
	四、一般性公文處理原則	1. 訂定、修正本校法規。	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 上級機關交辦案件之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 向上級機關或無隸屬關係之高層機關報告、申復或建議事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 依據法規及釋例應為一定處理之例行性公文		核定	審核	擬辦	
		5. 已簽奉核定其內容明確之一般案件之發文。		核定	審核	擬辦	
		6. 法規明定裁量範圍或條件經認定事實符合規定之通則性案件。		核定	審核	擬辦	
		7. 具有決策性質之公文。	核定	審核	審核	擬辦	
	五、	1. 台北校區三萬元以上採購案之申請	核定	審核	審核	擬辦	校長核定

	一般採購案件之申請	2. 台北校區三萬元以下採購案之申請		代判	審核	擬辦	三萬元以下 總務長代判
		3. 台南校區五萬元以上採購案之申請	核定	審核	審核	擬辦	校長核定
		4. 台南校區五萬元以下採購案之申請		代判 (行政處長)	審核	擬辦	五萬元以下 行政處長代判
各單位共同事項	六、一般請款案件	1. 台北校區二萬元以上請款案件	核定	審核	審核	擬辦	校長核定
		2. 台北校區二萬元以下請款案件，惟工讀金及研究生助學金無論金額大小，均由學務長代判。		代判	審核	擬辦	由單位一級 主管代判
		3. 台南校區五萬元以上請款案件	核定	審核	審核	擬辦	校長核定
		4. 台南校區二萬元以上-五萬元以下請款案件		代判	審核	擬辦	由行政處長 代判
		5. 台南校區二萬元以下請款案件(以上請款，差旅費申請比照辦理)		代判	審核	擬辦	由單位一級 主管代判

真理大學分層負責明細表（各院系所共通性業務）

承辦處室	承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
				第一層	第二層	第三層	第四層	
		項 目	校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人		
各院系所（含通識教育中心）共通性業務	一、 一般業務	1.擬訂學院中長期發展計畫。	核定	審核	審核	擬辦		
		2.學院各項法規之審核。	核定	審核	審核	擬辦		
		3.系、所相關工作流程及行政規章之研訂。			核定	擬辦		
		4.院務會議之組織。	核定	審核	審核	擬辦		
		5.院教評會之組織。	核定	審核	審核	擬辦		
		6.院務會議、院教評會或其他重要會議之召開。		核定	審核	擬辦		
		7.系、所務會議之組織。	核定	審核	審核	擬辦		
		8.系、所教評會之組織。	核定	審核	審核	擬辦		
		9.系、所務會議、教評會或其他重要會議之召開。			核定	擬辦		
		10.系、所人力規劃。	核定	審核	審核	擬辦		
		11.協助招生相關事宜。		代判	審核	擬辦		
		12.辦理教師聘任、升等、進修、考核等初評事宜。	核定	審核	審核	擬辦	提各級教評會辦理	
		13.學院院長之遴選簽核。	核定	審核	-	擬辦	會有關單位辦理	
		14. 通識教育中心主任之遴聘。	核定	審核	審核	擬辦		
		15.系、所主任之遴選。	核定	審核	審核	擬辦		
		16. 學院財物帳冊登記保管與維護及期季報表之填報。		代判	審核	擬辦	會有關單位辦理	
		17. 系、所財物帳冊登記保管與維護及期季報表之填報。			代判	擬辦	會有關單位辦理	
		18. 系、所機具設備材料之請購會驗及保管。	核定	審核	審核	擬辦	會有關單位辦理	
		19. 系、所實習材料之分發使用、報廢及廢品處理等事項。			代判	擬辦	會有關單位辦理	

各學院系所 (含通識教育中心) 共通性業務		20. 輔導系、所學會。			代判	擬辦	依權責辦理
		21.其他交辦事項。	核定	審核或代判	審核或代判		
	二	1. 實習課程安排及辦理學生選、退課事宜。		代判	審核	擬辦	會有關單位辦理
	教學實習	2.系、所校內外實習教學之安排。			代判	擬辦	會有關單位辦理
		3. 系、所學生優良實習成果或成品之登記陳列保管。			代判	擬辦	會有關單位辦理
		4. 系、所實習、特殊教室之安全管理。			代判	擬辦	會有關單位辦理
		5. 教師授課之設備材料			代判	擬辦	會有關單位辦理