

國立臺北科技大學分層負責明細表說明

- 一、本校為確定業務職掌，劃分權責層次，以期簡化作業程序，提高行政效率，特制訂分層負責明細表。各單位承辦人員，悉依本表之規定及本校文書處理程序辦理。
- 二、本表之實施，除為促進行政革新，提高工作效率外，亦可使各單位同仁了解其他單位之業務項目、權責層級，以利協調聯繫，並可統計各單位總業務量，作為全校人力規劃之參考。
- 三、副校長、一級單位決行案件，必須加蓋「代為決行」章，以明權責並作為文書處理之依據；但對外行文仍由校長簽署，不加註「授權決行」字樣。
- 四、表列項目如有增減，各該單位應以其業務性質建議修訂，經核定後再予增補或修正。
- 五、各工作項目之會簽單位情況各異，除已註明者外，請自行斟酌，必要時先以電話商洽。
- 六、本表經校長核定後施行，修正時亦同。

秘書室 謹識

國立臺北科技大學文書處理程序表說明

- 一、 為使本校各單位之文書處理順暢快速，特制定文書處理程序表，各單位承辦人員，悉依本程序表辦理。
- 二、 文書分創簽、創稿與來文三大類；創簽由主辦單位簽擬，創稿由主辦單位依奉准之簽敘稿，來文經由總收發掛號分文。
- 三、 各單位文件應經收發登記並登入電腦，並依照本校組織系統分層負責明細表辦理之。
- 四、 文書除外文或譯件得採用西元紀年外，均須載明中華民國年月日。
- 五、 文書處理應隨到隨辦、隨辦隨送、不得積壓。文書處理過程中之有關人員，均應於文書適當位置簽名或蓋章並註明時間，以明責任。文書處理承辦同仁應把握時效外，各單位應設有文書處理管制或督導人員，以提升文書處理績效。
- 六、 重要來文應先「提陳」，陳閱後按原程序處理。
- 七、 會簽單位如無異議，應按處理程序繼續會簽或陳核，不必退回原簽單位以爭取時效。文件如有漏會，可由各級核稿單位補會，並通知原單位。
- 八、 創稿應根據簽始可敘稿。簡明之稿應採以稿代簽；內容相同(近)之稿應採一稿分繕；處理有時間性或特急文件，得簽稿併陳。但均應於稿面右上角分別註明之。
- 九、 創簽依權責批示後，直屬一級單位判行者，逕送原簽承辦人；非直屬一級單位判行者，送相關一級單位退回原簽承辦人；副校長判行或校長核定者，由秘書室退還相關一級單位退回原簽承辦人，須用印案件經核准後逕送文書組。創稿及來文依權責批示後，送文書組繕校發文或歸檔。
- 十、 本表經校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺北科技大學文書處理程序表

