

康寧學校財團法人康寧大學
公文簽辦流程暨核判權責劃分簡表

105 年 9 月 7 日行政會議通過
108 年 3 月 27 日行政會議修訂

序號	公文類別	公文簽辦流程暨核判權責劃分簡表						備註	
		承辦人	二級主管 (無則免)	一級主管	會辦單位 (無則免)	秘書室	副校長		校長
1	教育主管單位函文	●	●	●		●	●	裁決	
2	董事會函文	●	●	●		●	●	裁決	
3	對外行文	●	●	●		●	●	裁決	
4	官方計畫案(例如科技部、勞動部等)【註1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室)
5	各單位規劃作為、執行成果案【註1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室)
6	各單位議事紀錄(校級委員會)	●	●	●		●	●	裁決	
7	各單位建議案	●	●	●		●	●	裁決	
8	各單位人事獎懲、調整案	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽人事室)
9	各單位採購案【註1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室、總務處)
10	各單位經費動支案【註1】【註5】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室、總務處)
11	各類文件用印【註1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室)
12	一級主管及各單位人員休假2日以上與補休案	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽人事室)
13	校際間函文與活動案(與經費相關者)【註1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室)
14	院、系(所)、科務會議紀錄	●	●	●		●	●	裁決	
15	單純北校區事務，循北校區簽辦流程【註2】	●	●	●		●	●	裁決	
16	校際間函文與活動案，不涉及經費者(不含官方委託案【註3】)	●	●	核判					可由一級主管核判

17	非官方函文	●	●	核判					可由一級主管核判
18	各單位人員休假 2 日(含)以下	●	●	核判	(詳備註)				可由一級主管核判 (會簽人事室)

備註:

【註 1】跟經費有關之公文、請購、動支需會簽會計室；另與採購有關者須會簽總務處。

【註 2】單純北校區事務簽辦流程:經北校區一級(正或副主管)簽核後，逕送秘書室，陳請 校長裁決。

【註 3】官方委託案如教育部委託 XX 大學、台評會等部分之文案仍應依程序，陳請 校長核定。

【註 4】「公文簽辦流程暨核判權責劃分簡表」目的在於授權各單位主管代決公務，一方面強化責任的承負，一方面縮短公文流程，故此「簡表」為裁決授權原則，如有特殊案情或狀況，各授權主管仍可酌情決定再陳 上級核判。

【註 5】下列經費動支案，可授權副校長、主秘或副主秘代決：

1. 會計室已登入會計項目之專案經費，如獎勵補助款，提升計畫經費、輔航經費、訓輔經費、產學案經費等。

(1) 經費額度 50,000 元以下者:可由主秘或副主秘代決。

(2) 經費額度 200,000 元以下者:可由副校長代決。

2. 校內經費

(1) 經費額度 50,000 元以下之校內經費:可由主秘或副主秘代決。

(2) 經費額度超過 50,000 元之校內經費:須由校長或副校長決行。