

# 輔仁大學公文簽核流程摘要

114.10.09 秘書室彙編

## 一、單位代表：

承辦同仁→單位代表→校長

## 二、校牧室：

承辦同仁→校牧→校長

## 三、宗教輔導中心：

承辦同仁→單位主管→校牧→校長

## 四、秘書室：

承辦同仁→單位主管→主任秘書→校長

## 五、教務處、研究發展處、國際及兩岸教育處、永續發展暨校務研究中心、全人教育課程中心、文學院、藝術學院、傳播學院、教育與運動健康學院、醫學院、理工學院、外語學院、民生學院、織品服裝學院、法律學院、社會科學院、管理學院、進修部、實驗動物中心：

承辦同仁→單位主管→一級主管→學術副校長→校長

## 六、學生事務處、體育室、軍訓室、學生輔導中心、研究倫理中心、服務學習中心、宿舍服務中心、台灣偏鄉教育關懷中心、藝文中心、特色系所、天主教學術研究院、使命特色發展室、使命特色委員會、人體研究倫理委員會：

承辦同仁→單位主管→一級主管→使命副校長→校長

## 七、總務處、環境保護安全衛生中心、稽核室、人事室、會計室、法務室、校史室、圖書館、資訊中心：

承辦同仁→單位主管→一級主管→行政副校長→校長

## 八、事業發展處(含推廣教育中心、產學資源整合中心)、公共事務室、資金與資源發展中心、人工智慧發展中心：

承辦同仁→單位主管→一級主管→資源與事業發展副校長→校長

## 九、醫療管理發展部、輔仁大學附設醫院

承辦同仁→單位主管→一級主管→主任秘書→校長

十、以上簽核流程得視需要先會辦相關單位後再呈核。

十一、人事聘用會辦流程：

(一)教師：

人力需求單位承辦同仁→單位主管→一級主管→人事室→會計室→學術副校長→校長

(二)職工：

人力需求單位承辦同仁→單位主管→一級主管→人事室→會計室→行政副校長→校長

十二、採購會辦流程：

單位承辦同仁→單位主管→一級主管→會計室→總務處(金額 **40 萬元以內**)→主管副校長→行政副校長(金額 **40 萬元以上未達 250 萬元**)→(**250 萬元以上**)校長

十三、實物捐贈會辦流程：

受贈單位承辦同仁→單位主管→一級主管→總務處→**資金與資源發展中心**→會計室→主管副校長→校長

十四、符合採用電子簽核的公文請一律採用電子簽核。

十五、符合採用紙本呈核條件的公文(例如密件、文件必須用印、對外發文之附件超過 20M 規定)，請在電子公文系統製作函(稿)，完成後先儲存再列印，連同附件依速別使用卷宗呈核。

紙本公文呈核請一案一卷，自行依層級送所屬副校長或校長核決，電子流程同步在線上以單位登記桌傳送最後回到單位。

紙本公文核決回到承辦人後，請掃描匯入電子公文系統並執行決行註記後點送發文，收發室才能製作紙本公文。

十六、公文速別：

最速件：自擬辦開始至完成 1 個工作天。(紅色卷宗)

速件：自擬辦開始至完成 3 個工作天。(藍色卷宗)

普通件：自擬辦開始至完成 6 個工作天。(白色卷宗)

## 輔仁大學公文處理時間流程表

| 作業階層                  | 作業流程 |                    | 承辦<br>(核判)  | 使用時間         |         |         |
|-----------------------|------|--------------------|-------------|--------------|---------|---------|
|                       |      |                    |             | 最速件          | 速件      | 普通件     |
| 秘書室                   | 1    | 收分文<br>(自收到至送達承辦人) | 收文登記員       | 隨到隨分         | 1 小時以內  | 2 小時以內  |
| 處、學院、<br>部、室、中<br>心、館 | 2    | 承辦<br>(完成簽稿撰擬送核)   | 業務承辦人       | 隨到隨辦         | 1 天     | 3 天     |
|                       | 3    | 轉核(系、所單位主管核決)      | 組長(系、所單位主管) | 隨到核轉         | 1 小時以內  | 2 小時以內  |
|                       | 4    | 轉核                 | 副主管         | 隨到核轉         | 1 小時以內  | 2 小時以內  |
|                       | 5    | 轉核(核決)             | 一級主管        | 隨到核轉         | 1 小時以內  | 4 小時以內  |
| 秘書室                   | 6    | 轉核                 | 主任秘書        | 隨到核轉         | 依案情繁簡而定 | 依案情繁簡而定 |
| 副校長室                  | 7    | 轉核(核決)             | 副校長         | 隨時核轉<br>儘速核決 | 依案情繁簡而定 | 依案情繁簡而定 |
| 校長室                   | 8    | 核決                 | 校長          | 儘速核決         | 半天      | 半天      |
| 秘書室                   | 9    | 發文                 | 作業人員        | 隨到隨發         | 2 小時以內  | 半天      |

說明：

一、表列可使用時間包括協調會辦在內，送會者應掌握全程時間適時催還。

# 輔仁大學文書處理流程圖

