

輔仁大學公文簽核流程摘要

108.03.07 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、校務研究室、全人教育課程中心、文學院、傳播學院、教育學院、藝術學院、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、管理學院、社會科學院、進修部及實驗動物中心等：

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

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、資訊中心及推廣部等：

承辦同仁→單位主管→一級主管→行政副校長→校長

八、國際及兩岸教育處、公共事務室及資金室等：

承辦同仁→單位主管→一級主管→國際與資源發展副校長→校長

九、以上簽核流程得視需要先會辦相關單位後再呈核。

十、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

十一、獨家採購會辦流程：

單位承辦同仁→單位主管→一級主管→會計室→總務處→
行政副校長（金額 30 萬元以上）→主管副校長→校長

十二、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→資金室→會計室
→主管副校長→校長

十三、符合採用電子簽核的公文請一律採用電子簽核。

十四、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 2M 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，並請於呈送主秘、副校長及校長前先送至秘書室收件登錄轉呈，俟決行後由秘書室通知承辦同仁簽收取回。

十五、公文速別：

最速件：自擬辦開始至完成 1 天。（紅色卷宗）

速件：自擬辦開始至完成 3 天。（藍色卷宗）

普通件：自擬辦開始至完成 6 天。（白色卷宗）