

靜宜大學函文分層負責實施規範

民國 98 年 01 月 07 日主管會報通過

- 一、為提高行政效率，實施校內授權分層負責規範。校外來文與對外行文得依權責劃分，授權由各一級單位主管核定與判發。
- 二、校外來文決行層級規範
 - (一) 單位所屬業務之校外來文，由承辦人草創之擬辦單，原則上由單位一級主管決行，並視公文之重要性與必要性得向上陳核，由主任秘書以上層級決行。
 - (二) 單位所屬業務之校外來文，由承辦人草創之公差假申請單，原則上由人事室主任以上層級決行。
 - (三) 單位所屬業務之校外來文，公文內容涉及 2 個單位以上之經費補助與人力調配或相關協調案件，由主任秘書以上層級決行。
- 三、對外行文決行層級規範
 - (一) 對外行文之決行層級原則上為主任秘書以上層級決行。
 - (二) 單位例行業務，得由承辦單位視需要簽請主任秘書以上層級核可，授權由承辦單位主管決行。
- 四、校內單位發文決行層級規範
 - (一) 校內公告、通知、函文之決行層級，由單位主管決行。
 - (二) 校內人員轉調函文之決行層級，由人事室主任決行。
- 五、本規範經主管會報通過，校長公告後實施，修正時亦同。

註：對外行文決行層級一覽表

民國 98 年 01 月 07 日主管會報通過
民國 99 年 09 月 15 日行政會議報告

公文類別	決行層級
施政方針、政策、重大措施、重要計畫申請、經費核撥、成果報告及重要補助之經費與人力調配案	副校長以上層級
法規（訂）定、修正、廢止及重大疑義之核釋事項	副校長以上層級
碩士論文口試委員聘函	教務長
學生校外實習	一級主管
研究計畫請款、核銷、簽約、結案	研發長
教師兼課同意書	人事室主任
服務獎章統計資料	人事室主任
因課程、研究或行政服務需要至校外機構參觀或舉辦活動	一級主管
因教學、研究或行政服務需要邀請外賓至校演講或參加活動	一級主管

【函文分層負責實施規範】附錄：授權核決公文一覽表

民國 107 年 09 月 26 日行政會議報告

公文類別	決行層級	授權核准文號
學生論文口試委員聘函	教務長	依規範辦理
學生校外實習	單位一級主管	依規範辦理
研究計畫請款、核銷、簽約、結案	研發長	依規範辦理
教師兼課同意書	人事室主任	依規範辦理
服務獎章統計資料	人事室主任	依規範辦理
因課程、研究或行政服務需要至校外機構參觀或舉辦活動	單位一級主管	依規範辦理
因教學、研究或行政服務需要邀請外賓至校演講或參加活動	單位一級主管	依規範辦理
國科會補助專題研究計畫申請名冊、簽約、請款函文	研發長	0972300102 0992300274
兼課同意函文	人事室主任	0971900080
教職員宿舍申請簽陳	總務長	0983000104
經校長或會議（需經校長確認）核定之調升、任職派令函文	人事室主任	0981900442
教育部通過之教師資格證書用印	人事室主任	0999004638
一般校外獎學金函文	學務長	0991400201
學生兵役函文	學務長	0991400201
學務處辦理校內、外研習活動邀請校外單位遴派講師	學務長	0991400201
廠商一般業務之函文	總務長	0989003269
學生論文研究問卷之函文	單位一級主管	0993100915
學生社團系學會郵局開戶/更改帳戶名稱或代表人印鑑函文	單位一級主管	0991400322
校內公務車之派車函文	總務長	1003300159
聘任兼任教學助理函文	教務長	1003300324
外籍教師工作許可	人事室主任	1011900321
高等教育深耕計畫(教學卓越計畫)所屬業務使用之請購單、支出憑證黏存單、經費變更調整申請表	副教務長	1021300299
對外索贈圖書及對文化部申請大陸(港、澳)地區出版品進入台灣地區	圖書館館長	1021700062
外幣付款之結匯水單	單位一級主管	1071700011
人社院產學計畫人力出勤公差申請單	人社院院長	1073101821

民國 99 年 09 月 15 日行政會議報告
 民國 99 年 10 月 13 日行政會議報告
 民國 100 年 10 月 26 日行政會議報告
 民國 101 年 09 月 19 日行政會議報告
 民國 102 年 12 月 18 日行政會議報告
 民國 107 年 05 月 02 日行政會議報告