

慈 濟 科 技 大 學

分層負責明細表

承辦單位：總務處文書組

業 務 項 目		權 責 劃 分					備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	第五層	
		校長	主任 秘書	一級 主管	二級 主管	承辦人	
一、 會議 記錄	1. 總務處校務及行政會議資料彙整。			核定	審核	擬辦	
	2. 總務會議紀錄及繕打。	核定	審核	審核	擬辦		
	3. 歷次校務會議、行政會議、總務會議紀錄原稿收存及管理。				核定	擬辦	
	4. 文書組工作計畫之擬訂。			核定	審核	擬辦	
二、 文書 處理	1. 收發文及分文處理。				核定	擬辦	
	2. 發文繕打、校對、用印。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	3. 發文登記及查詢作業。					核定	
	4. 慈濟志業體文件收發。					核定	
三、 文書 稽催	1. 即將逾期公文之查催。				核定	擬辦	
	2. 每月陳核公文收發月報表及公文時效統計表。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	3. 逾期公文分析表陳核、會簽。	核定	審核	審核	擬辦		
四、 檔案 管理	1. 檔案分類。				核定	擬辦	
	2. 結案公文歸檔保管。				核定	擬辦	
	3. 檔案借調及歸還。				核定	擬辦	
	4. 檔案清理及銷燬清冊之調製。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
五、	1. 用印登記及用印。	核定	審核	審核	審核	擬辦	

用 印 管 理	2. 歷次用印申請書及用印記錄之收存及管理。				核定	擬辦	
六、	1. 確認信件寄交方式及郵資費用，並製作特約郵件郵費單。					核定	
郵 資 管 理	2. 每日信件之寄發及掛號回條之存檔備查。				核定	擬辦	
	3. 每月郵資申請及帳目核對。			核定	審核	擬辦	
七、	1. 各項業務管理系統建置及維護。			核定	審核	擬辦	
其 他	2. 其他臨時交辦之文書業務。	核定	審核	審核	擬辦		