

公文簽核流程應注意事項

1. 對外行文、機密文書簽核層級由校長決行。
2. 收文簽核層級，依案情複雜性，授權決行到 6 位主管(校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、行政處長)，其他主管無法授權決行。
3. 線上簽核形式範例(由上而下)

承辦人→單位主管→主任秘書→副校長→校長

承辦人→單位主管→會辦承辦人→會辦主管→主任秘書→副校長→校長

最後的 3 關應為主任秘書→副校長→校長

線上簽核形式範例(由上而下)：

簽核形式一	簽核形式二
承辦人	承辦人
↓	↓
單位主管	單位主管
↓	↓
主任秘書	會辦承辦人
↓	↓
副校長	會辦單位主管
↓	↓
校長	主任秘書
	↓
	副校長
	↓
	校長