

國立臺灣大學分層負責明細表—總務處

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
文書組	1	受理申請/核發各單位章戳	擬辦	審核	審核		核定	
	2	受理申請/換發、補發各單位章戳	擬辦	審核	核定			
	3	印製繕發教師節、春節、校慶等慶典請柬、新春團拜	擬辦	審核	審核		核定	
	4	受理新增公文系統發文字軌	擬辦	審核	核定			
	5	用印作業(經核可各類公文、證書、申請書表、合約書)	逕行辦理					必要時於決行後由主秘用校長個人章
	6	經核判各類公文稿件點收、繕打(稿轉函)、校對	逕行辦理					
	7	紙本發文作業(印製、附件檢點裝訂、用印、封發)	逕行辦理					
	8	電子文發文作業(製作符合交換格式之電子檔、掃瞄附件、寄發)	逕行辦理					
	9	總收文作業(各類來函收文、編號、登錄、分文、遞送)	逕行辦理					

單位	工作項目		分層負責				備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長		校長
文書組	10	來文分文--承辦單位有爭議者	擬辦	審核	主秘核定			
	11	密件來文分文	擬辦	審核	主秘核定			得使用代判章
	12	寄發公務文件及郵資處理	逕行辦理					
	13	全校信件處理作業(收件、分類、遞送)	逕行辦理					
	14	公文歸檔作業(點收、立案、編目、數位化、入庫上架)	逕行辦理					
	15	檔案目錄彙送作業	擬辦	審核	核定			
	16	老舊檔案回溯數位化處理	擬辦	審核	核定			
	17	檔案價值鑑定	擬辦	審核	主秘核定			重大案件陳請校長核定
	18	檔案銷毀	擬辦	審核	核定			
	19	機密檔案管理	擬辦	審核	核定			
20	檔案分類號及保存年限區分	擬辦	審核	核定				

單位	工作項目		分層負責				備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長		校長
	21	檔案庫房安全管理 (消防、保全、溫溼度、人員管控)	逕行辦理					
	22	校內單位老舊檔案移交整理	擬辦	審核	核定			
	23	檔案展示活動規劃執行	擬辦	審核	核定			
	24	校內人員調閱公文檔案(經核可之調案單)	逕行辦理					
文書組	25	校外人士調閱公文檔	擬辦	審核	核定			
	26	檔案修護及相關課程規劃執行	擬辦	審核	核定			
	27	檔案志工培訓管理	擬辦	審核	核定			