

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學公文簽核流程摘要

103 年 8 月 6 日第 1 次行政主管會議通過
 106 年 1 月 4 日 105 學年度第 19 次行政會議修正通過
 106 年 1 月 13 日馬學秘字第 1060000358 號函發布
 106 年 5 月 10 日 105 學年度第 32 次行政會議修正通過
 106 年 05 月 23 日馬學秘字第 1060004069 號
 108 年 7 月 17 日 107 學年度第 23 次行政會議修正通過
 108 年 7 月 24 日馬學秘字第 1080005635 號
 109 年 6 月 17 日 108 學年度第 19 次行政會議通過
 109 年 06 月 19 日馬學秘字第 1090003945 號公告
 109 年 10 月 21 日 109 學年度第 5 次行政會議通過
 109 年 10 月 22 日馬學秘字第 1090007272 號公告
 114 年 9 月 17 日 114 學年度第 2 次行政會議通過
 114 年 9 月 22 日馬偕醫大秘字第 1140008285 號公告

(一)、公文流程

類別	屬性	會辦流程	決行層級	備註
外來公文	無涉校內各單位 橫向行政聯繫(如 他校活動之邀請)	單位承辦人→擬辦 單位主管(決行)→ 承辦人公告來文或 存參	擬辦單位 主管	
	涉及校內行政或 教學單位內成員 未達三日之公假 活動	單位承辦人→擬辦 單位主管→加簽相 關單位→擬辦單位 主管(決行)→承辦 人依學校規定辦理 後續業務	擬辦單位 主管	如需申請公 (差)假則於決 行前另請加會 人事室、會計 室。
	涉及學校其它行 政或教學單位	單位承辦人→擬辦 單位主管→加會相 關單位→主任秘書 (決行)→各單位依 學校規定辦理後續 業務	上層單位 主管	
計畫活 動簽呈	單位預算授權金 額以下(2萬元以 下)	單位申請人→擬辦 單位主管→會計或 相關單位→擬辦單 位主管(決行)	擬辦單位 主管	會計或相關單 位有疑義請先 行溝通,若無法 取得共識應上 呈簽核。
	單位預算授權金 額以上(2萬元 (含)以上)	單位申請人→擬辦 單位主管→會計或 相關單位→主任秘	上層單位 主管	深耕計畫活動 簽呈由深耕計 畫辦公室執行

		書(決行)		長決行。
	跨單位預算動支	單位申請人→擬辦單位主管→會計或相關單位→主任秘書(決行)	上層單位主管	
校內創簽	無涉校內各單位橫向行政聯繫(如他校活動之邀請)	單位承辦人→擬辦單位主管(決行)	擬辦單位主管	
	涉及學校其它行政或教學單位	單位承辦人→擬辦單位主管→加會相關單位→主任秘書(決行)	上層單位主管	
發文函	如文件報部、簽訂合約、邀請校外來賓、校外委員聘函等發文至外單位函文。	單位承辦人→擬辦單位主管→相關單位→主任秘書(決行)	上層單位主管	若有附件需校長用印，該函(稿)則由校長決行。
法規公告(電子公文公布欄)	各會議通過之法規應發布及公告(法規應通過之最高層級會議)	法規承辦單位→法規應通過之最高層級會議承辦單位→法規承辦單位主管→授權主管(由校長授權決行)→文書組發布於電子公布欄→法規承辦單位自行於單位網頁上公告	上層單位主管	
其他	單位業務會議	單位承辦人→擬辦單位主管(決行)	擬辦單位主管	
	委員會會議召開簽呈	單位承辦人→擬辦單位主管(決行)	擬辦單位主管	若有校外委員，則由校長決行。

(二)、差勤(PORTAL 差勤系統)

類別	屬性	流程	決行層級
加班、請假、補休假申請	未達三日	申請人→擬辦單位主管(決行)→人事室(備查)	擬辦單位主管
加班、請假、補休假申請	三日(含)以上	申請人→擬辦單位主管→人事室→校長(決行)	校長

(三)、計畫類人員聘僱及給薪流程：

類別	屬性	流程	決行層級
----	----	----	------

計畫助理/ 校內外計 畫臨時工	聘任 (免簽呈, 改用進用申請表)	計畫主持人申請(備齊相關資料)→研發處與計畫管理單位(計畫確認)→人事室(資格審核)→會計室(預算審核)→擬辦單位主管(決行)→簽約辦理(校長用印)	擬辦單位 主管
	每月給薪 (Portal預算申請)	申請人→計畫主持人(決行)→人事室(保險)→會計室	計畫主持 人
	每月給薪 (黏貼單核銷程序)	申請人→計畫主持人→人事室(保險)→會計室(決行)	會計主任

備註：未表列之行政流程，仍請依原有之作業規定辦理。