

東南科技大學公務文件簽核作業要點

本校 95 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

101 學年度第 1 學期第 10 次行政會議(101.12.25)修訂通過

106 學年度第 1 學期第 8 次行政會議(106.12.12)修訂通過

一、目的：為規範本校內部各類公務文件簽核作業方式，俾全校統一遵行。

二、範圍：凡本校內部各類公務文件之簽核，皆適用之。

三、公務文件簽核作業方式區分：

(一)下列各項公文簽核一律使用紙本公文簽核作業方式：(註：以利相關單位查核作業)

1. 有關請購事項之公務文件簽核。
2. 有關預算申請（核銷）及計畫案執行(核銷)之公務文件簽核。
3. 有關財產登錄、修繕、移轉及報廢之公務文件簽核。
4. 其他有關附加實體附件之公務文件簽核。

(二)下列各項公文簽核適用電子公文線上簽核作業方式：

1. 外來文之簽核。
2. 書函(稿)、令(稿)、公告(稿)、開會通知(稿)簽核。
3. 無關經費申請、核銷之公務文件(簽呈)簽核。
4. 證書(含獎狀、感謝狀、聘書…等)製發簽核。

四、本要點經行政會議討論通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。