

# 東南科技大學

文件名稱	東南科技大學公務文件簽核作業要點		
文件編碼	1-4040-6003	版 本	B 版
主辦單位	總務處文書組	發行日期	中華民國 100 年 12 月 25 日
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 次行政會議通過(101.12.25)			
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. 有關用印之公務文件簽核。			
5. 有關人事相關事宜之公務文件簽核。			
6. 有關製發證書(獎狀、研習證書…等)之公務文件簽核。			
7. 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. 無關用印(關防、小印)及無實體附件之發文函(稿)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。			
製 作	審 查	核 准	

4-4040-002B