

仁愛醫療財團法人大里仁愛醫院 簽於 (單位名稱)
年 月 日

主旨：

說明：

謹簽

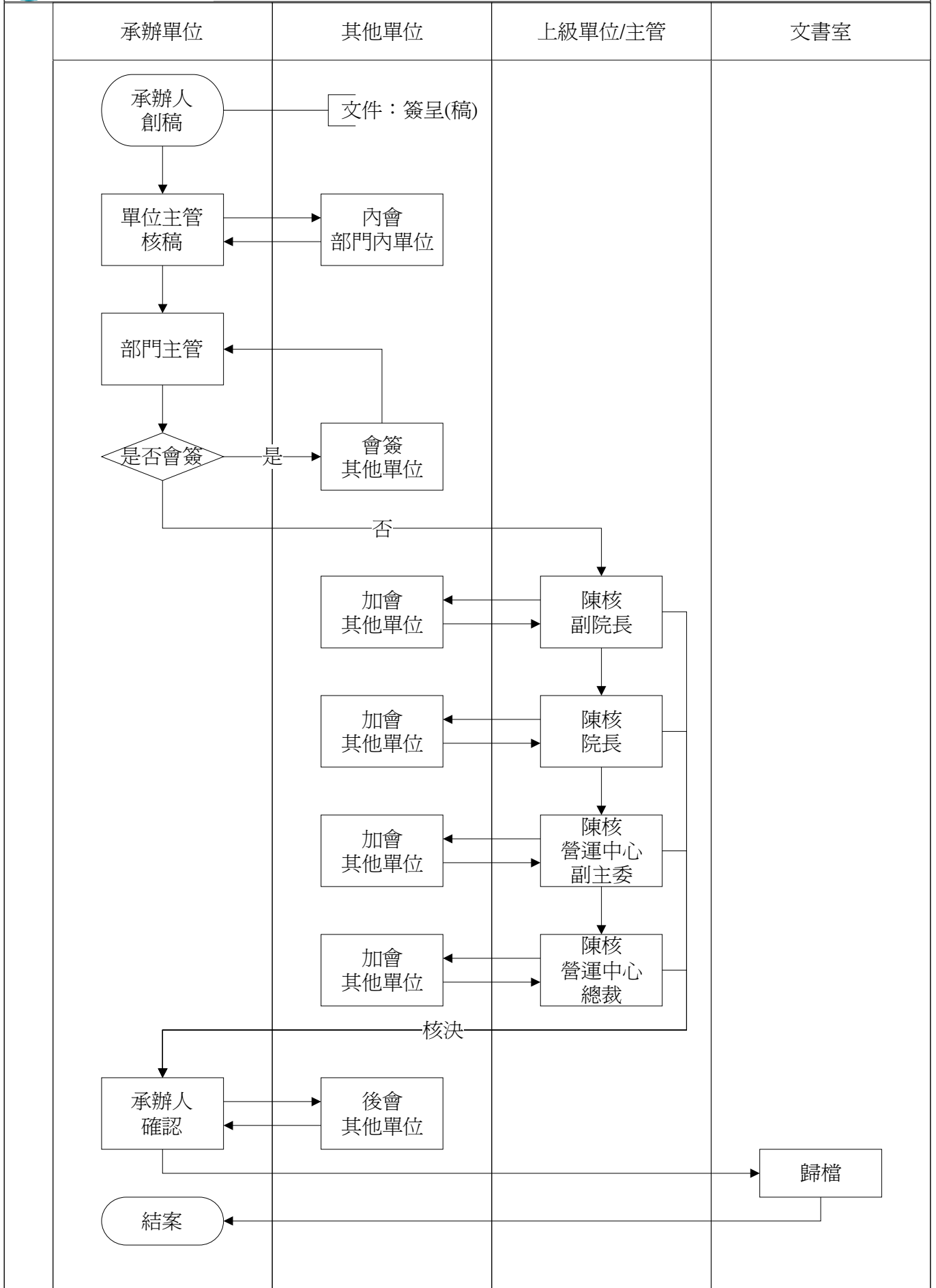
會辦單位：

主辦人	組長	單位主管	部門主管	副院長	院長	營運中心	
						副主委	總裁

附件一_本院公文簽呈表單流程



公文流程 - 簽呈(稿)



流程說明

一、定義：

1. 承辦單位主管：為二級主管，依本院架構通常為課/室單位之課長或主任。
2. 部門主管：為一級主管，依本院架構通常為部門主任，具審議權限。
3. 副院長：依本院架構各副院長分別管理所屬部門（例如：行政部屬行政副院長管轄，醫務部屬醫療副院長管轄），具審議與核決權限。
4. 院長：依本院架構院長負責綜理兩院區事務，具審議與核決權限。

二、流程說明：

1. 承辦人創「簽呈（稿）」時，可決定是否需要會簽，以及會簽單位與會簽方式。
2. 承辦單位主管核稿前，可退回承辦人修改「簽呈（稿）」。
3. 承辦單位主管核稿時，可再增減會簽單位以及決定會簽方式，如串簽、平行送會...等。
4. 承辦單位主管核稿後，此「簽呈（稿）」即正式為「簽呈」，開始進行後續簽核流程。
5. 簽呈進入內會或會簽程序後，承辦單位主管與部門主管可視需求再加會簽單位。
6. 會簽單位不可退單與再行會簽，僅能針對簽呈內容回覆意見。
7. 會簽程序結束後，簽呈須回到承辦單位主管或部門主管確認內容後，再行決定是否繼續陳核。
8. 陳核至上級主管（副院長與院長）後，上級主管可進行簽核、核決、退單、加會其他單位等作業。
9. 上級主管可視需求決定是否再加會其他單位，會簽後再行簽核、核決或退單作業。
10. 各級主管退單時一律退回承辦人，承辦人修正後再逐層簽核。
11. 上級主管或最高主管核決後，送承辦人確認；若承辦人對核決內容有異議，可填寫意見後返回核決主管，核決主管可再進行核決作業。
12. 承辦人確認簽呈時，可決定是否後會其他單位。
13. 文書室收文後須進行院內簽呈字號編碼歸檔作業，歸檔後即結案。
14. 承辦人或承辦單位主管可在上級主管核決前，進行取消此份簽呈之簽核作業並須加註取消原因；一經取消應主動通知簽核經手人與單位。