

壹、共同部分

一、各單位共同性業務

序號	工作項目	決行層級				備註		
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
1	單位中長程發展計畫之檢討與修訂	簽辦	審核	審核	核定	研發處 會計室		
2	單位年度工作計畫之訂定	簽辦	審核	審核	核定			
3	單位年度預算經費之編列、執行與檢討	簽辦	審核	審核	核定	會計室	董事會	
4	本校單行規章之訂定及發布	簽辦	審核	審核	核定	法規委員會	依本校相關會議之程序辦理	校長核定後由秘書處統一發布
5	校務會議、行政會議、行政座談會之提案簽核	簽辦	審核	審核	核定	法規委員會	依本校相關會議之程序辦理	
6	上級機關對法令規章之核定或解釋案件之轉知	簽辦	審核	審核	核定			
7	派遣參加校外重要會議之核准	簽辦	審核	審核	核定			
8	原則業經核定對外契約之簽訂	簽辦	審核	核定				
9	已簽奉核定其內容明確之函稿判發	簽辦	審核	核定				
10	依據法令規章照例准駁之案件	簽辦	審核	核定				
11	法規明定裁量範圍或條件，經認定事實符合規定之案件	簽辦	審核	核定				
12	對員工之業務督導及考核		審核	核定				
13	例行公文轉知	簽辦	核定					
14	各單位申請用印案件	簽辦	審核	審核	核定			奉准後由文書組執行
15	各單位財產、物品管理	簽辦	審核	核定				

分層負責明細表(113.12.19 校長核定)

序號	工作項目		決行層級				備註		
			第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	議決	報核
			承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長			
16	助學生管理		簽辦	審核	核定		總務處		
17	各單位網頁之維運		逕辦						
18	預算內經費之申請	校本部 3 萬元以下(會計室核定)	簽辦	審核	核定		會計室		
		推廣部 5 萬元以下之採購(推廣教育長核定)	簽辦	審核	核定		會計室		
		經採購核准且經費符合支用原則(會計室核定)	簽辦	審核	核定		會計室		
		非以上授權者	簽辦	審核	審核	核定	會計室		
19	採購之申請	<u>15</u> 萬元以下(總務處核定)	簽辦	審核	核定		<u>各相關單位</u>		
		<u>逾 15 萬元</u>	簽辦	審核	審核	核定	<u>各相關單位</u>		

說明：如為第一層決行案件，第一層為「核定」，第二層為「審核」，第三層為「審核」；如為第二層決行案件，第一層空白，第二層為「核定」，第三層為「審核」。以下類推。

二、差假部分 (含各學術、行政單位)

序號	工作項目		決行層級				備註 (會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 校長	
1	一級主管差假				簽辦	核定	
2	二級主管差假——7 天 (含) 以下			簽辦	核定		
3	二級主管差假——逾 7 天			簽辦	審核	核定	
4	專任教師及非主管人員差假——3 天 (含) 以下		簽辦	核定			教務處 國際處(因公出國)
5	專任教師及非主管人員差假——逾 3 天 ~ 7 天 (含) 以下		簽辦	審核	核定		教務處 國際處(因公出國)
6	專任教師及非主管人員差假——逾 7 天		簽辦	審核	審核	核定	教務處 國際處(因公出國)