

貳、共同授權事項

一、各單位共同事項

類別	工作項目		分 層 負 責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	校長	
一般 業務	1-1	各單位法規訂定、修正 或停止適用	擬辦	審核	審核	核定	
	1-2	向上級或他機關請釋 或建議	擬辦	審核	審核	核定	
	1-3	上級或他機關各項規 章、命令、解釋轉知或 公告	擬辦	審核	審核 核定	核定	非屬本校應辦業 務者由第二層決 行
	1-4	非屬上級之他機關一 般性來文或公告轉知	擬辦	審核	核定		
	1-5	訴訟案件或爭議性案 件處理	擬辦	審核	審核	核定	
	1-6	國家賠償法案件處理	擬辦	審核	審核	核定	
	1-7	政府機關交辦案件	擬辦	審核	審核	核定	
	1-8	監委、立委相關案件	擬辦	審核	審核	核定	
	1-9	陳情案件擬辦	擬辦	審核	審核	核定	
	1-10	須校長親簽案件	擬辦	審核	審核	核定	
	1-11	依第一層核定簽案之 續辦函稿	擬辦	審核 核定	核定		系所由第三層決 行
	1-12	大型、對外之演講、研 討會及活動簽辦	擬辦	審核	審核	核定	
	1-13	大型、對外之演講、研 討會及活動公告	擬辦	審核 核定	核定		系所由第三層決 行
	1-14	本校業務、活動，需校 外其他機關配合者	擬辦	審核	審核	核定	
	1-15	本校或校外業務、活 動，需本校相關單位配 合者	擬辦	審核	核定		重要活動由第一 層決行
	1-16	各單位所屬中長程計 畫擬訂、修正及執行績 效檢核	擬辦	審核 核定	核定		

類別	工作項目		分 層 負 責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	校長	
	1-17	外部評鑑結果及追蹤改善情形	擬辦	審核	審核	核定	
	1-18	私設獎助學金設置辦法擬訂	擬辦	審核	審核	核定	
	1-19	各單位業務權責劃分	擬辦	審核	審核	核定	
	1-20	各單位屬員工作指派	擬辦	核定			無二級單位第二層核定
	1-21	研議工作簡化	擬辦	審核	審核	核定	
	1-22	對外契約簽訂	擬辦	審核	審核	核定	
	1-23	刊登媒體新聞稿	擬辦	審核	審核	核定	
	1-24	各類文件用印申請	擬辦	審核	審核	核定	
	1-25	例行報表填報	擬辦	審核 核定	核定		
	1-26	證明事實文件	擬辦	審核 核定	核定		
會議 相關 業務	2-1	校級會議、專案小組、委員會、籌備會議通知	擬辦	審核	審核	主席 核定	
	2-2	校級會議、專案小組、委員會、籌備會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	主席會核
	2-3	校級會議、專案小組、委員會成員聘免簽案	擬辦	審核	審核	核定	
教學 研究 計畫 相關 業務	3-1	函請校外人員來校演講、擔任講座	擬辦	審核	核定		
	3-2	教師各項研究經費申請表	擬辦	審核	審核	核定	
	3-3	與研究有關（含計畫等）須請校內外單位（機關）配合協助事項	擬辦	審核	核定		
	3-4	與研究有關（含計畫等）開會通知	擬辦	審核 核定	核定		教師個人研究計畫由第三層核定
總務 相關 業務	4-1	一萬元以下請購案	擬辦	審核	核定		系所由第三層決行
	4-2	逾一萬元至一萬六千元以下請購案	擬辦	審核	審核	總務長 決行	
	4-3	逾一萬六千元請購案	擬辦	審核	審核	核定	

類別	工作項目		分 層 負 責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	校長	
	4-4	專案計畫十萬元以下請購案	擬辦	計畫主持人代為決行			
	4-5	1萬元以上校控維護費申請案	擬辦	審核	審核	總務長代決	
	4-6	各單位因業務需要申請預開、更正、作廢收據或發票	擬辦	審核	核定		
	4-7	一級單位主管、系、所、學位學程主管財產移交清冊		擬辦	審核	核定	
	4-8	各單位屬員及二級行政單位主管財產移交清冊	擬辦	審核或擬辦	審核	總務長代決	
	4-9	校內財產及非消耗品移轉	擬辦	審核	總務長核定		
	4-10	財產及非消耗品增加及增減值	擬辦	審核	總務長核定		
	4-11	財產及非消耗品報廢申請	擬辦	審核	審核	核定	
	4-12	財產及非消耗品減損單	擬辦	審核	審核	總務長代決	
	4-13	各單位財產及非消耗品失竊、遺失、移撥、贈與	擬辦	審核	審核	核定	
	4-14	教師計畫研究室申請及展延	擬辦	審核	總務長核定		未符合申請原則者由第一層決行
	4-15	校園空間規劃及分配	擬辦	審核	審核	核定	
人事 相關 業務	5-1	各單位擬聘用校務基金進用工作人員、全職工讀生聘簽案	擬辦	審核	審核	核定	
	5-2	各計畫勞僱型專(兼)任助理、臨時工聘用申請、提敘薪級	擬辦	審核	審核	國研長代決	

類別	工作項目		分 層 負 責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	校長	
5-3	各計畫專任助理加薪案	擬辦	審核	審核	核定		
5-4	各計畫勞僱型專(兼)任助理、臨時工薪資(含勞保、健保、勞退、補充保費及其他代扣項目)審核	擬辦	審核	審核	核定		
5-5	各單位聘用非計畫型工讀生及各計畫聘用研究獎助生聘簽案	擬辦	審核	核定		系所由第三層核定	
5-6	兼任教師服務機關同意案	擬辦	審核	人事室主任核定			
5-7	本校訪問學人(不支酬)備查案	擬辦	審核	審核	核定		
5-8	人事遷調、考績(成)、獎懲之擬議	擬辦	審核	審核	核定		
5-9	各單位教職員解聘、停聘、不續聘、免職等救濟案件處理	擬辦	審核	審核	核定		
5-10	教職員工公傷假、延長病假申請案	擬辦	審核	審核	核定		
5-11	教職員工婚假期限延長案	擬辦	審核	核定			
5-12	一級主管差假案			擬辦	核定		
5-13	各系、所、學位學程主管差假案		擬辦	審核	核定		
5-14	二級主管(不含各系、所、學位學程)差假案		擬辦	核定			
5-15	教職員工(不含各級主管)公出、公(差)假及請假(不含休假)未滿3天、休假5天以下申請案	擬辦	審核	核定		系所由第三層核定	

類別	工作項目		分 層 負 責				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	校長	
	5-16	教職員工（含各級主管）公（差）假及請假（不含休假）3天以上、休假超過5天申請案	擬辦	審核	審核	核定	
	5-17	各類計畫專任助理出缺勤管理及公出、公（差）假、請假、漏忘刷卡申請案	擬辦	計畫 主持人 核定			
	5-18	職工差勤漏忘刷卡資料證明單	擬辦	核定			無二級單位由一級單位主管核定
	5-19	申請專案加班（每月超過20小時）專案簽核	擬辦	審核	審核	核定	
	5-20	教職員工及各類計畫專任助理赴大陸地區申請案及返臺意見反映表專案簽核	擬辦	審核	審核	核定	
	5-21	教職員以校務基金補助出國案	擬辦	審核	審核	核定	
	5-22	申請國民旅遊卡休假補助核銷	擬辦		審核	核定	
主計 相關 業務	6-1	各項經費申請動支簽案	擬辦	審核	審核	核定	
	6-2	教育部補（捐）助及委辦計畫經費變更及流用申請	擬辦	審核	審核	核定	二級用途別由計畫主持人決行
	6-3	各項收支原始憑證審核	擬辦	審核	審核	核定	