附件３：新制分層負責決行對照表（112.8.6 發函）

「一層決行」公文以下列十類事項為原則
（一）依法令規定須校長裁示者（如法規修正後由校長核定施行）。
（二）採購、工程、營繕等重要事項須校長核准或知悉者。
（三）特定人事事項涉及校長裁量權者（如獎懲、校務基金進用人員之延退）。
（四）特定經費事項涉及校長裁量權者（如借款、場地費之減收）。
（五）全校性委託/補助計畫之相關事宜。
（六）個別計畫之契約、行政協議書涉及經費或授權者，須上簽核准及用印後簽訂（往後之執行事項則屬二層決行）。
（七）校級會議之會議記錄陳核。
（八）轉請本校辦理之陳情、檢舉案或司法案件之協辦。
（九）單位間之疑義須校長協調事項。
（十）其他具法令疑義或校級重要性之事項須校長裁示者。

「二層決行」公文以下列七類事項為原則
（一）外部來文關於會議、活動、法令、政策、業務之宣導、報名、通知、存查、公告周知、配合辦理等事項之簽辦單。
（二）各單位及所屬教師執行已簽定計畫之例行性、週期性業務（如申請收據、辦理活動、經費流用、發函邀請、回復詢問、提送資料、通知回報等事項）。
（三）各單位辦理例行性業務上簽，並無會辦單位或會辦意見明確可行，並無繼續向上陳核之需要者（如確認會議記錄、更動課程、學分採認、授課教師異動、學生申請公假、退還保證金、資料更正等）。
（四）開會通知單（請召開單位確認會議資訊無誤後二層發佈）。
（五）各單位對「校內」單位發函。
（六）以下事項對「校外」單位發函授權二層決行： 1、上述（二）關於執行計畫之例行性、週期性業務。

2、各單位例行性、週期性業務（如核發在/離職證明、告知場地借用注意事項、確認公費生事宜、廠商來文後同意備查、邀請演講/口試/出席活動等）
（七）受邀出席會議或報名活動，如需申請公假、公差假等，經會辦教務處（涉及課務者）、人事室後，即可二層決行，僅以下情形須一層決行： 1、各同仁三日（含）以上之請假。 2、出席主管會報之主管請假（如附件１所示）。 3、出國或赴陸之請假。 4、經人事室判斷須上陳校長者（可由人事室更改層級設定）。

學生教務事項以「二層決行」為原則
公文流程舉例－ 日間學制：由**系所/學院**會辦**教務處**後於**所屬學院**決行 夜間學制：由**進修學院**會辦**系所/學院**後於**進修學院**決行 ＊依據現行法規「一層決行」僅限以下事項： （一）各學制學生申請休學第五個學期（含）以上。 （二）確因教師本身計算錯誤須更正成績。 （三）逕予退學事件。 （四）日間研究生申請延長修業年限第三個學期（含）以上。 （五）遴聘碩博士論文口試委員。 （六）申請碩博士論文視訊口試。 （七）其他爭議事件無法由教務處或進修學院判斷者。

附註：

1、關於上述分層決行原則，於具體個案如確有疑慮，可洽詢秘書室或先設定為一層決行辦理。

2、「用印申請」及「經費核銷」流程仍請維持現有作法，如有調整將另行發佈。

3、除電子公文系統之操作請配合以上原則外，「校內」各類紙本表件（如報告書、申請表）亦請參照辦理並逐步更新，屬於二層決行事項，請由所屬主管代為決行；「校外」各類紙本表件仍請配合校外機關規定辦理。