

各單位共同事項

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
各單位	差假、加班	1. 副校長及一級主管差假案件			擬辦	核定	
		2. 教職員工五天(含)以下差假案件	擬辦	審核	核定		
		3. 教職員工超過五天差假案件	擬辦	審核	審核	核定	
		4. 員工未刷卡證明單	擬辦	審核	核定		
		5. 教職員工加班案件	擬辦	審核	審核	核定	加班8小時以下授權一級主管核定(專案加班除外)
		6. 教職員工因公出國申請案件	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 學生請假三日(含)以下	擬辦	核定			
		8. 學生請假四日(含)以上	擬辦	審核	核定		
	經費動支請購(含紙本、電子公文)	1. 15萬元(不含)以上經費動支請購案件	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 15萬元(含)以下-1萬元(含)以上經費動支請購案件					1. 限使用已獲分配或補助之經費 2. 遇會辦單位以書面陳述異議之案件，仍應陳請校長裁示核定 3. 陳核流程詳如(註1)
		(1)行政單位	擬辦	審核	核定		
		(2)學術單位(含攜手專班計畫、產業學院)	擬辦	審核	核定		授權由各院院長核定
		(3)高等教育深耕計畫經費核銷作業	擬辦	審核	核定		系所辦理後不需經過學院，高教深耕計畫授權由各執行主責單位審核(含第一部分主冊、附冊、附錄；第二部分特色領域研究中心)。

各單位共同事項

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註	
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
	3.	婚喪、生育、進修及子女教育補助、強制休假補助、健康檢查補助費申請表	擬辦	審核	核定		授權人事室主任核定	
	4.	離職儲金、編制內人員公勞健保及退撫基金等費用之動支申請	擬辦	審核	核定		授權由各帳戶負責單位一級主管核定	
	5.	水、電、郵電費、編制外人員勞健保及勞工退休金等費用之動支申請	擬辦	審核	核定		授權總務長核定，但其中學生安全輔導組、國際事務處及人事室所轄投保種類由各該處室一級主管核定	
	6.	退回各類保證金、押標金、保固金申請書	擬辦	審核	核定		授權各承辦單位一級主管核定	
	經費核銷 (含紙本、電子公文本項目包含單據黏貼憑證、差旅費報告表、印領清冊、領款收據)	1.	15萬元(不含)以上經費核銷案件	擬辦	審核	審核	核定	
		2.	15萬元(含)以下經費核銷案件					1. 限使用已獲分配或補助之經費 2. 遇會辦單位以書面陳述異議之案件，仍應陳請校長裁示核定 3. 陳核流程詳如(註1)
			(1)行政單位	擬辦	審核	核定		
			(2)學術單位(含攜手專班計畫)	擬辦	審核	核定		授權由各院院長核定
			(3)高等教育深耕計畫經費核銷作業	擬辦	審核	核定		系所辦理後不需經過學院，高教深耕計畫授權由各執行主責單位審核(含第一部分主冊、附冊、附錄；第二部分特色領域研究中心)。
		3.	婚喪、生育、進修及子女教育補助費印領清冊或領款收據	擬辦	審核	核定		授權人事室主任核定
4.	離職儲金、編制內人員公勞健保及退撫基金等費用之核銷	擬辦	審核	核定		授權由各帳戶負責單位一級主管核定		

各單位共同事項

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註	
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長		
		5. 水、電、郵電費、編制外人員勞健保及勞工退休金等費用之核銷	擬辦	審核	核定		授權總務長核定，但其中學生安全輔導組、國際事務處及人事室所轄投保種類由各該處室一級主管核定	
		6. 核發各類授課、代課鐘點費之印領清冊	擬辦	審核	核定		授權由教務長核定	
		7. 核發各類導師鐘點費之印領清冊	擬辦	審核	核定		授權由學務長核定	
		8. 學雜費減免及各類收入退回之印領清冊(或領款收據)、代收代付款項及其他項目	擬辦	審核	核定			
	其他		1. 人民陳情案件	擬辦	審核	審核	核定	
			2. 辦理各式專題研究計畫助理人員申請書【申請書種類:1.學習型研究獎助生、2.勞僱型兼任研究助理、3.勞僱型活動臨時工】	擬辦	審核	核定		此項各式申請書授權各計畫經費單位之一級主管代行 1.行政單位經費計畫，授權各行政單位一級主管核定 2.系所、院經費計畫，授權各院院長核定 3.各中心經費計畫授權各中心一級主管核定 4.經費來源非上述之計畫，授權主任秘書判定。
			3. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		
	註 1	陳核流程:經辦單位或請購單位簽章→支用單位主管核章→被授權之一級單位主管於「校長或授權代簽人」欄位蓋「職名章」或簽名並加蓋「代為決行」章→會辦總務處等相關單位→送主計室複核						