

附件一：公文決行層級分類表

一層決行				
序號	事項	舉例		建議會辦
1-1	依法令規定須校長裁示者	1-1-1	法規修正後由校長核定施行（須紙本設定永久保存）	
1-2	採購、工程、營繕、 國有財產運用 等重要事項須校長核准或知悉者			總務處相關組
1-3	特定人事事項涉及校長裁量權者	1-3-1	獎懲	人事室 人員所屬單位 教務處（涉及課務者）
		1-3-2	聘任（含兼任教師）	
		1-3-3	兼職	
		1-3-4	在職進修	
		1-3-5	延長服務	
		1-3-6	出國、赴大陸港澳	
1-4	特定經費事項涉及校長裁量權者	1-4-1	場地費之減免	事務組 主計室
1-5	全校性委託/補助計畫之相關事宜	1-5-1	高教深耕計畫	計畫總辦
1-6	競爭型獎補助計畫之通知或招募（收文後請單位主管先請示督考副校長後簽辦）			可申請單位
1-7	計畫經費申請墊付			主計室
1-8	提案空間管理委員會之事項			保管組
1-9	校級會議之會議記錄陳核	1-9-1	校教評會會議記錄	
1-10	委員會之組成明文規定須由校長選任者（請於公文標示相關條文）			
1-11	選課人數不足確實需要續開者			教務處 進修學院
1-12	專任教師基本授課時數不足案			人事室
1-13	轉請本校辦理之密件分文、陳情、檢舉案或司法案件之協辦			
1-14	單位間之疑義須校長協調事項			
1-15	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				
序號	事項	舉例		建議會辦
2-1	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。			宜共同知悉之單位
2-2	各單位及所屬教師申請或執行計畫或班隊、活動、賽事之業務	2-2-1	申請收據	出納組 主計室
		2-2-2	經費核撥來文簽辦	主計室
		2-2-3	經費流用	主計室
		2-2-4	辦理活動	主計室
		2-2-5	國內出差旅費請示	主計室
		2-2-6	發函邀請	
		2-2-7	回復詢問	
		2-2-8	提送資料	
		2-2-9	通知回報	
		2-2-10	其他計畫業務（墊支申請除外）	
2-3		各單位辦理例行性、週期性業務上簽，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	2-3-1	確認非校級之會議記錄
	2-3-2		委員會之聘任未明文規定由校長選任者	
	2-3-3		更動課程	教務處
	2-3-4		學分採認	教務處
	2-3-5		授課教師異動	教務處
	2-3-6		導師異動	課外組
	2-3-7		學生申請公假	生輔組
	2-3-8		退還保證金	
	2-3-9		資料更正	
	2-3-10		加班補休	人事室
	2-3-11		單位自有捐款運用	主計室
	2-3-12		符合 MBO 計畫之經費運用	主計室
	2-3-13		其他類似情形	
2-4	開會通知單（請召開單位確認會議資訊無誤後二層發佈）。			
2-5	各單位對「校內」單位或人士發函。			

2-6	各單位例行性、週期性業務對「校外」單位或人士發函。	2-6-1	核發在/離職等證明	
		2-6-2	告知場地借用注意事項	
		2-6-3	廠商來文後同意備查	
		2-6-4	邀請演講/口試/出席活動	
		2-6-5	其他類似情形	
2-7	受邀出席會議或報名活動，需申請國內公假、公差假等			人事室
2-8	已核准事項之後續公文流程			