

台灣首府大學各類紙本公文書校長決行處理原則

104 年 08 月 14 日發布
104 年 10 月 15 日修正
104 年 11 月 16 日修正
105 年 02 月 03 日修正

業務屬性	文書類別	決行處理原則
教務	<ol style="list-style-type: none"> 1.休學、退學申請單 2.提前畢業申請表 3.教師更正學生期成績請核單 4.碩士學位考試申請書 5.英文學位證明申請書 6.畢業生補發學位證明書申請單 7.其他需校長核定之文件 	<p>【第一~七項】 以戴文雄副校長(校長甲章)決行為原則，具重大性或爭議性之文件再轉呈許光華校長核定。</p>
學生事務	<ol style="list-style-type: none"> 1.學生獎懲建議表(大功以上) 2.導師更正/補送學生學期操行成績請核單 3.運動代表隊學雜費減免申請表 4.『失業勞工子女就學補助金』申請表 5.學生急難救助補助金申請表 6.教育部學產基金低收入戶學生助學金申請書 7.學雜費分期付款申請表 8.其他需校長核定之文件 	<p>【第一~八項】 以戴文雄副校長(校長甲章)決行為原則，具重大性或爭議性之文件再轉呈許光華校長核定。</p>
總務	<ol style="list-style-type: none"> 1.採購合約書(用印申請單) 2.財產減損/增加單 3.傳票；支票 4.書狀用紙暨用印申請單(※無特別訂定處理原則之用印申請) 5.其他需校長核定之文件 	<p>【第一~二項、第五項】 以鄭義暉副校長(校長乙章)決行為原則，具重大性或爭議性之文件再轉呈許光華校長核定。</p> <p>【第三項】 由許光華校長核章。</p> <p>【第四項】 以戴文雄副校長(校長甲章)決行為原則，具重大性或爭議性之文件再轉呈許光華校長核定。</p>

研究發展	<ol style="list-style-type: none"> 1.教師發表學術著作獎勵申請表；研究計畫案獎勵申請表；學生發表學術論文獎勵申請表 2.專任教師出席國際性會議補助申請表；學生出席學術會議補助申請表 3.校內專題研究計畫書 4.教師專案計畫明細表；教師專案計畫(大專生研究計畫)明細表 5.學術會議及活動申請表 6.科技部專題研究計畫補助費延期及變更申請對照表 7.研究計畫管理費申請審核表 8.教師執行科技部研究計畫經費爭議申請表 9.校內專題研究計畫經費核定清單；校內專題研究計畫經費變更申請表 10.因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書 11.教師產學合作計畫申請表 12.產學合作中心申請表 13.產學合作計畫合約書；產學合作研究計畫補助合約書(用印申請單) 14.教師研究計畫專任聘僱人員請示單；專題研究計畫助理人員約用申請書；專題研究計畫更換助理申請表 15.其他需校長核定之文件 	<p>【第一~十五項】</p> <p>以萬金生副校長(校長丙章)決行為原則，具重大性或爭議性之文件再轉呈許光華校長核定。</p>
就業輔導	<ol style="list-style-type: none"> 1.學生取得專業證照報名費補助申請表 2.實習合約書(用印申請單) 3.其他需校長核定之文件 	<p>【第一~三項】</p> <p>以戴文雄副校長(校長甲章)決行為原則，具重大性或爭議性之文件再轉呈許光華校長核定。</p>
環安衛生	<ol style="list-style-type: none"> 1.承攬商施工環安衛告知單 2.其他需校長核定之文件 	<p>【第一~二項】</p> <p>以戴文雄副校長(校長甲章)決行為原則，具重大性或爭議性之文件再轉呈許光華校長核定。</p>
教育實習	<ol style="list-style-type: none"> 1.教育實習合作契約書(用印申請單) 2.其他需校長核定之文件 	<p>【第一~二項】</p> <p>以戴文雄副校長(校長甲章)決行為原則，具重大性或爭議性之文件再轉呈許光華校長核定。</p>

<p>教學與學習發展</p>	<p>1.教師赴公民營事業機構深耕服務研習申請表 2.教師赴公民營事業機構深耕服務研習機構合作同意書(用印申請單) 3.教師傳習制度分派表 4.其他需校長核定之文件</p>	<p>【第一~四項】 以萬金生副校長(校長丙章)決行為原則，具重大性或爭議性之文件再轉呈許光華校長核定。</p>
<p>推廣教育</p>	<p>1.推廣教育計畫人員約用申請書 2.其他需校長核定之文件</p>	<p>【第一~二項】 以鄭義暉副校長(校長乙章)決行為原則，具重大性或爭議性之文件再轉呈許光華校長核定。</p>
<p>會計</p>	<p>1.學生出差請示單 2.學生國內出差旅費報支單 3.教職員工國內/國外差旅費報支表 4.支出機關分攤表 5.預算流用申請表 6.資本門/經常門支出保留申請單 7.教育部補助(委辦)計畫經費、設備採購明細表等各項表格 8.傳票；支票 9.請購單；支出憑證黏存單 10.教職員工出差請示單 11.其他需校長核定之文件</p>	<p>【第一~六項、第十一項】 以鄭義暉副校長(校長乙章)決行為原則，具重大性或爭議性之文件再轉呈許光華校長核定。 【第七~八項】 由許光華校長核章。 【第九項】 (一)預付款： 10,000元(含)以下由鄭義暉副校長(校長乙章)決行為原則，10,000元以上為許光華校長決行。 (二)非預付款： 5,000元(含)以下由總務長決代，5001~10,000元(含)由鄭義暉副校長(校長乙章)決行為原則，10,000元以上為許光華校長決行。 【第十項】 (一)未滿3日：單位主管決代。 (二)3日以上，未滿6日：以鄭義暉副校長(校長乙章)決行為原則。 (三)6日(含)以上：許光華校長決行。</p>

<p style="text-align: center;">人事</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.教職員工證明書申請表 2.人事資料調閱申請單 3.員工未能按時上班證明單 4.教職員公派出席會議報告單 5.員工未依規定出、退勤證明單 6.教職員工離職證明書(稿) 7.教職員工加(值)班申請單 8.教職員工請假單；職員工教育訓練公假申請表；教職員工出差請示單 9.新進教職員(工)到職單 10.其他需校長核定之文件 	<p>【第一~三項、第五~七項、第十項】以鄭義暉副校長(校長乙章)決行為原則，具重大性或爭議性之文件再轉呈許光華校長核定。</p> <p>【第四項】依會議相關業務報告單位直屬副校長核章(副校長欄位)並決行(校長欄位)，重要性會議之報告內容將由副校長判斷後呈閱許光華校長決行。</p> <p>【第八項】</p> <p>(一)未滿3日：單位主管決代。</p> <p>(二)3日以上，未滿6日：以鄭義暉副校長(校長乙章)決行為原則。</p> <p>(三)6日(含)以上：許光華校長決行。</p> <p>【第九項】由許光華校長核章。</p>
<p style="text-align: center;">其他</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.各類簽、函(稿) 2.實習旅館申請單 2.其他需校長核定之文件 	<p>【第一項】請依電子公文系統流程關卡設定遞送。</p> <p>【第二項】主任秘書代為決行。</p> <p>【第三項】以戴文雄副校長(校長甲章)決行為原則，具重大性或爭議性之文件再轉呈許光華校長核定。</p>