**南臺科技大學縮短公文核決流程處理準則**

民國91年12月30日第十六次行政會議通過

民國92年9月16日第一次行政會議修正通過

民國93年3月3日 第三次行政會議修正通過

民國108年8月26日行政會議通過廢止

1. 下列公文或卷案，由院長代決：

一.國科會、教育部或其他公民營機構專案研究計劃出差案。

二.國科會、教育部或其他公民營機構專案研究計劃差旅費核給案。

三.國科會、教育部或其他公民營機構專案研究計劃補助經費核銷案，工學院各系由工學 院長代為決行；商、管、人文學院各系由商學院院長代行。

四.國科會、教育部或其他公民營機構專案研究計劃「兼任助理」之聘用及兼任助理、研究生差假、差旅費核給案。

1. 學生兵役相關公文或卷案，日間部由學務長代決，進修部及進修學院由進修部主任代決。
2. 學生休學申請案，日間部由教務長代決，進修部及進修學院由進修部主任代決。但退學 申請及因案退學案，仍須陳請校長核決。
3. 學生一般獎學金、工讀金之申請案由學務長決行，但本校新生入學獎學金第一次申請及 吳李菱、吳清美暨關係企業捐贈之獎學金申請案仍須陳請校長核決;本校新生入學獎學金 第二次(含)以後之申請案由主任祕書代決。
4. 教育部訓輔補助經費所辦理之活動，其五萬元以下經費之申請與核銷，由主任秘書代決。
5. 教師、職員、工警請假一天以內（不含員工旅遊或與週六、日連結之日），由主任秘書 代決。但行政主管（含一、二級）請假及教職員工請假二天（含）以上（含請完一天假， 再追補後面那一天假，視同連續請假）仍須陳請校長核決。
6. 例行性借支(不含出國及薪水) ，軍訓教官及護理教師之薪資、健保、子女教育補助費， 幼稚園及育成中心經費收入，教職員工子女就讀本校獎助等公文或卷案，由主任秘書代 決。
7. 物品採購、營繕金額十萬元以下由主秘決行（不含交際費、無單據費用之報銷、出差費 等）。
8. 學校或系所在學校辦理之學生團體活動或幹部研習(不含在校外辦理之全校性活動或幹 部研習)之相關卷案，由主任秘書代決。
9. 核給公差假、出差請示單及申請差旅費等相關公文或卷案，除第一條授權代決事項外， 均須陳請校長核決。
10. 依本準則授權代決事項，其應經人事、會計或其他單位之會辦程序，仍須照樣踐行。
11. 除本準則第一至第九條外，如有其他可代決事項，由校長另行授權之（如司法院、監 察院或教育部以外之機關等與教育無直接關係如選舉或法律條文解釋等公文）。
12. 為便於主任秘書及校長批核，公文將依重要性區分為 A、B、C 三類:重要比賽、參展 及計畫申請案列為Ａ、一般性公文列為Ｂ、存查案件列為Ｃ。
13. 本準則經校長核定後，送行政會議備查，並自民國九十二年一月一日起生效實施。