國立臺灣大學分層負責明細表—各單位

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
一般性業務	1-1	依經第一層核定簽案辦擬之函稿	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	1-2	一般性校內演講、研習活動之公告或通知	擬辦	審核	審核	核定		行政單位由各一級主管核定（得使用代判章）
	1-3	他機關一般性來文或公告轉知	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	1-4	本校一般性業務、活動等需其他機關配合者	擬辦	審核	審核	核定		行政單位由各一級主管核定（得使用代判章）
	1-5	本校或校外一般性業務、活動等需本校相關單位配合者	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	1-6	各類證（明）書用印申請	擬辦	審核	審核	核定		行政單位之證(明)書用印申請除已授權者外,由各一級主管核定（得使用代判章）
	1-7	大陸人士來台用印申請	擬辦	審核	核定			1.校級功能性單位之申請案仍由主任秘書核定 2.得使用代判章
	1-8	委託法律服務委任狀、契約書用印申請	擬辦	審核	審核	核定		行政單位由各一級主管核定

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
一般性業務	1-9	出版中心校內出版專案經費簽請作業	擬辦	審核	經費所屬一級單位主管核定			會出版中心
	1-10	個案志工保險加退保案	擬辦	審核	各經費權責單位主管核定			會秘書室
	1-11	各單位教職員救濟事項外之訴訟案	擬辦	審核	審核	核定		重大者陳送校長
	1-12	陳情案	擬辦	審核	審核	核定		重大者陳送校長
	1-13	爭議案	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	1-14	校外建言案	擬辦	審核	核定			重大者陳送副校長
	1-15	政府機關交辦案件	擬辦	審核	審核		核定	
	1-16	監委、立委相關案件	擬辦	審核	審核		核定	
	1-17	附設機構一般行政業務之處理	擬辦	審核	核定			重大者陳送副校長
	1-18	各院系所中心決議事項轉知本校相關人員或單位	擬辦	審核	核定			
	1-19	需機關首長親簽之文件	擬辦	審核	審核		核定	

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
會議相關業務	2-1	校級專案小組、委員會或籌備會會議通知	擬辦	審核	主席核定			
	2-2	非校級專案小組、委員會或籌備會會議通知	擬辦	審核	主席核定			如主席非一級單位主管者，由一級單位主管核定
	2-3	專案小組、委員會或籌備會會議紀錄	擬辦	審核	主席審核	核定		重大者陳送校長
人事相關業務	3-1	校級研究（含功能性）中心設置辦法	擬辦	審核	審核	審核	核提	1.人事室會核。 2.校級研究中心組織運作辦法，提行政會議通過，校務會議備查。
	3-2	院級研究（含功能性）中心設置辦法	擬辦	審核	審核	核提		1.人事室會核。 2.學院所設編制內研究中心組織運作辦法，提行政會議通過，校務會議備查。
	3-3	系院級教評會設置辦法或相關作業要點	擬辦	審核	審核	核提		1.人事室、教務長會核。 2.提行政會議通過(院級)或備查(系級)。

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
人事相關業務	3-4	校級編制內單位及研究中心之功能性主管聘免	擬辦	審核	審核		核定	1. 人事室會核。 2. 得使用代判章。 3. 校級研究中心須經副校長審核。
	3-5	校級功能性單位及研究中心主管、副主管、執行長等層級主管聘免	擬辦	審核	審核		核定	1. 人事室會核。 2. 校級研究中心須經副校長審核。
	3-6	校級功能性單位主管、副主管、執行長等層級以外主管聘免及院級功能性主管聘免	擬辦	審核	審核		核定	人事室會核。
	3-7	系級功能性主管聘免	擬辦	審核			核定	人事室會核。
	3-8	顧問及校級委員會委員聘免	擬辦	審核	審核		核定	1. 人事室會核。 2. 校級研究中心須經副校長審核。
	3-9	校級以外之委員會委員聘免	擬辦	審核			核定	1. 人事室會核。 2. 院級研究中心諮詢委員會須經副校長審核。」

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
人事相關業務	3-10	各單位自聘全職專任人員(不含工讀生)進用案	擬辦	審核	審核		核定	會人事室、主計室。
	3-11	各單位自聘工讀生及部分工時人員進用案	擬辦	審核	各經費權責單位一級主管核定			1.會人事室、主計室。 2.得使用代判章。
	3-12	本校同仁擔任保證人身分證明	擬辦	審核	詳備考			1.由進用主政單位主管核定。 2.得使用代判章。
	3-13	本校訪問學人(不致酬）備查案	擬辦	審核	審核	核定		會國際事務處。
	3-14	各委員會推舉通知函	擬辦	審核	核定			
	3-15	教職員以校務基金自籌收入補助因公出國案	擬辦	審核	核定			1.會人事室。 2.一級單位主管由主任秘書核定。 3.得使用代判章。

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
人事相關業務	3-16	外籍教師聘僱許可、申請教育部認可案	擬辦	審核	核定			1. 外籍教師聘僱許可案會人事室。 2. 得使用代判章。
	3-17	建教合作計畫約聘僱人員申請工作許可用印申請表	擬辦	審核	核定			1.會人事室。 2. 由人事室主任核定，專門委員得使用代判章。 3. 建教合作計畫約聘僱人員分層負責第三層分別為計畫主持人及執行單位系所主管，以下各工作項目皆同。

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
人事相關業務	3-18	教職員工及建教合作計畫約聘僱人員留職停薪案	擬辦	審核	審核		核定	建教合作計畫約聘僱人員由人事室主任核定。
	3-19	教職員工及建教合作計畫約聘僱人員公傷(病)假或延長病假申請案	擬辦	審核	審核	核定		1.會人事室。 2.建教合作計畫約聘僱人員由人事室主任核定，情節重大之公傷病假申請案，由校長核定。
	3-20	教職員工及建教合作計畫約聘僱人員婚假期限延長案	擬辦	審核	核定			1.會人事室。 2.得使用代判章。 3.建教合作計畫約聘僱人員由人事室主任核定。

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
人事相關業務	3-21	教職員工國內外差旅費請領案	擬辦	審核	核定			1.得使用代判章。 2.一級主管由副校長核定。
	3-22	職員工及建教合作計畫約聘僱人員特殊差勤申請案	擬辦	審核	核定			1.會人事室。 2.建教合作計畫約聘僱人員由人事室主任核定。
	3-23	教職員工及建教合作計畫約聘僱人員國內、外差假申請(含加班、出差)	依差假核准之規定辦理					
	3-24	職員專案加班申請案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-25	職員工及建教合作計畫約聘僱人員加班費請領案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-26	職員工值班費請領案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-27	教職員工休假補助費列屬自行運用額度申請案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-28	各單位教職員解聘、停聘、不續聘、免職等救濟事項之處理	擬辦	審核	審核	審核	核定	人事室會核。

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
人事相關業務	3-29	向他機關推薦人選案	擬辦	審核	審核		核定	
	3-30	各單位計時/計日臨時人員薪資特殊標準	擬辦	審核	審核		核定	
	3-31	一般勞工健康檢查申請表	擬辦	審核	審核(環安衛中心主任核定)			得使用代判章。
	3-32	建教合作計畫約聘僱人員薪資、勞健保費、勞退金借款申請案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-33	建教合作計畫博士後(級)研究人員額外加給申請案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-34	建教合作計畫特殊性等專任研究助理薪酬申請案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-35	建教合作計畫人員轉聘案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-36	建教合作計畫人員調薪案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-37	建教合作計畫人員計中帳號延長申請案	擬辦	審核	核定			人事室會核。
	3-38	各單位各項工作費支給申請會核案	擬辦	審核	核定			工作費支給金額高於每人每月2萬元或每案1萬元，由校長核定。

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
主計相關業務	4-1	國外出差行政費補助申請案	擬辦	審核	由核准各該出國差假案之主管核定			1.會主計室 2.一級主管由主秘核定
	4-2	各項支出憑證黏存單	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	4-3	各項經費之動支案	擬辦	審核	各經費權責單位一級主管核定			1.如涉採購或其他作業，應依相關規定辦理 2.超過規定標準者，除該標準之規定已訂有授權，從其規定外，由督導主計室之副校長核定
	4-4	教育部補助高等教育深耕計畫經費變更及流用之審核	擬辦	審核	各經費權責單位一級主管核定			得使用代判章
	4-5	各單位收入之「退費(還)申請書」審核	擬辦	審核	核定			得使用代判章

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
主計相關業務	4-6	政府機關(國科會、農業部除外)補助計畫請款案	擬辦	審核	各經費申請單位一級主管核定			會主計室
	4-7	校務基金自籌經費支應因公派員出國計畫書及經費補助申請表	擬辦	審核	由核准各該出國差假案之主管核定			1.會主計室 2.一級主管由主秘核定
	4-8	學生公費及各項獎助金清冊審核	擬辦	審核	各權責單位一級主管核定			得使用代判章
	4-9	研究、期刊等學術經費不足補助案	擬辦	審核	審核		核定	1.研發處分層負責明細表以外之案件 2.後會相關單位
	4-10	參賽活動、校舍修繕等行政經費不足補助案	擬辦	審核	審核		核定	會教務處或總務處
	4-11	業務計畫經費補助	擬辦	審核	審核		核定	會主計室、財務處

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
總務相關業務	5-1	授權各單位依政府採購法自辦之財物/勞務採購招決標作業(含請購、評審結果、決標等核定)	擬辦	各自辦採購單位主管核定				1. 依各院系所中心級別判定核定權責。 2. 得使用代判章。 3. 授權金額:院系所中心為新臺幣 30 萬元以下,行政單位為 15 萬元以下。
	5-2	授權各單位依科研採購規定自辦之財物/勞務採購招決標作業(含審查結果、決標等核定)	擬辦	各自辦採購單位主管核定				1. 依各院系所中心級別判定核定權責。 2. 得使用代判章。 3.授權金額:未達新臺幣100萬元。 4.請購經總務長核定後,各單位逕行辦理。
總務相關業務	5-3	授權各單位自辦之財物/勞務採購申退押標金、保證金	擬辦	各自辦採購單位主管核定				1. 依各院系所中心級別判定核定權責。 2. 得使用代判章。

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
	5-4	授權各單位依政府採購法自辦之財物/勞務採購底價訂定	擬辦	各自辦採購單位主管核定				1. 依各院系所中心級別判定核定權責。 2. 得使用代判章。
	5-5	未達 150 萬元之財物/勞務採購評審小組委員組成	擬辦	審核	核定			1.科研採購審查小組、採購法第 11-1 條採購工作及審查小組、採購法第 22 條第 1 項第 11 款勘選委員會適用。 2. 如欲成立工作小組，得一併核定。
	5-6	授權各單位自辦財物/勞務採購案之開標主持人員及驗收主驗人員之指派	擬辦	各自辦採購單位主管核定				1. 依各院系所中心級別判定核定權責。 2. 得使用代判章。
	5-7	授權各單位自辦採購之財物/勞務採購契約用印申請	擬辦	各自辦採購單位主管核定				1. 依各院系所中心級別判定核定權責。 2. 得使用代判章。

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
總務相關業務	5-8	授權各單位自辦財物/勞務採購案所涉契約變更	擬辦	各自辦採購單位主管核定				1. 依各院系所中心級別判定核定權責。 2. 得使用代判章。
	5-9	授權各單位自辦財物/勞務採購案契約解除或終止，以及履約爭議處理	擬辦	各自辦採購單位主管核定				1. 依各院系所中心級別判定核定權責。 2. 得使用代判章。 3. 會辦採購組、主計室
	5-10	未依規定辦理採購衍生訴訟相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		1. 係指未依政府採購法及相關程序辦理採購者。 2. 會辦採購組、主計室。
	5-11	各單位因業務需要預先開立收據	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	5-12	自行收納統一收據遺失	擬辦	審核	審核	核定		會出納組、主計室
	5-13	自行收納統一收據作廢(校外預開收據)	擬辦	擬辦	核定			會出納組、主計室
	5-14	自行收納統一收據作廢(非校外預開收據)	擬辦	核定				1.會出納組、主計室 2.子系統由業務單位自行管控

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
	5-15	自行收納統一收據更正	擬辦	各業務單位主管核定				會出納組、主計室
總務相關業務	5-16	營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單用印申請	擬辦	審核	核定			1.校級功能性單位之申請案仍由主任秘書核定 2.得使用代判章
教學研究相關業務	6-1	函請外校人員來校兼課	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	6-2	講習會、研討會申請本校相關單位或其他機關配合及補助者	擬辦	審核	核定			1.國科會及教育部研討會依研發處及秘書室分層負責明細表辦理。 2.得使用代判章
	6-3	與研究有關(含計畫等)須請本校相關單位配合之一般事項	擬辦	審核	各權責單位一級主管核定			
	6-4	與研究有關(含計畫等)須函請其他機關配合之一般事項	擬辦	審核	審核(研發長核定)			得使用代判章
	6-5	與研究有關(含計畫等)之開會通知單	擬辦	審核	核定			

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
學務相關業務	7-1	永續獎助學金設置辦法	擬辦	審核	審核	核定		經院長審核後，需會辦學務處、財務處及主計室，再送副校長核定呈行政會議報告。
	7-2	私設獎助學金設置辦法	擬辦	審核	核定			院系所自行設置辦法後，由院長核定送主計室開立會計代碼，並將每年獲獎名單上傳學務處生輔組獎助學金平臺，協助建立電子檔。
財務相關業務	8	捐贈合約之擬訂	擬辦	審核	審核	審核	核定	1.會財務處 2.如涉講座業務須另先經督導講座之副校長審核

附註：

一、重大者包括影響範圍重大，如新聞/社會關注、重大議題討論、影響師生重大權益等。

二、附設機構之定義：依本校組織規程附表二「國立臺灣大學及學院附設機構組織系統表」辦理。