

各單位共同項目

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	一級主管	二級主管	承辦人員		
一、採購業務						
1、10萬元(含)以下之請購案與憑證核銷		代判	審核	擬辦		10萬元以下請購案免會主計室
2、逾10萬元之請購案	核定	審核	審核	擬辦	總務處主計室	科研請購案應加會研發處
3、逾10萬元之憑證核銷	核定	審核	審核	擬辦	總務處主計室	總務長代判
4、支出科目分攤表、分期付款表		代判	審核	擬辦	主計室	
二、差假、出勤						
1、一級主管請假及出差案件	核定	審核	審核	擬辦	人事室主計室	
2、系級主管請假及出差案件	核定	審核	審核	擬辦	人事室主計室	
3、行政單位二級主管請假及出差案件		代判	審核	擬辦	人事室主計室	
4、教職員國內出差案件		代判	審核	擬辦	人事室主計室	系所職員由系所主管代判
5、教職員國外出差案件	核定	審判	審判	擬辦	人事室主計室	
6、兼任助理國內外出差案件		代判	審核	擬辦	人事室主計室	
7、學生出國案件	核定	審核	審核	擬辦	國際處主計室	國際長代判
8、學生公假案件	核定	審判	審判	擬辦	學務處	學務長代判
9、國外出差旅費之結報	核定	審核	審核	擬辦	人事室主計室	
10、學生國外出差旅費之結報	核定	審核	審核	擬辦	國際處主計室	國際長代判
11、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書		代判	審核	擬辦		
12、一級主管因公出國搭乘外國籍航空公司班機申請書	核定	審核	審核	擬辦		

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	一級主管	二級主管	承辦人員		
13、國內出差旅費之結報		代判	審核	擬辦	人事室 主計室	
14、學生國內出差旅費之結報		代判	審核	擬辦	主計室	
15、國立中央大學因公務搭乘計程車請示單		代判	審核	擬辦		
16、職員短程公出案件			代判	擬辦	人事室	短程公出係指上班後因公出且應於下班前返回辦公處所者。並請單位主管代為判決後，將短程公出單於 1 日內送人事室備查。
17、教職員 5 日(含)以下請假案		代判	審核	擬辦	人事室	系所職員由系所主管代判
18、教職員 6 日(含)以上請假案	核定	審核	審核	擬辦	人事室	
三、加班						
1、職員加班請示單 20 小時(含)以下		代判	審核	擬辦		在規定額度內(加班費之請領每日以 4 小時為限，一個月以 20 小時為限)由人事室代判。技工友由總務長代判。其他人員係由業務單位自行負責者，由業務單位主管代判。
2、職員加班請示單 20 小時以上	核定	審核	審核	擬辦	人事室 總務處 業務單位	
3、加班費之結報	核定	審核	審核	擬辦	人事室 主計室 總務處 業務單位	
四、各類計畫						
1、科技部補助延攬科技人才	核定	審核	審核	擬辦	人事室 研發處 出納組 主計室	研發長代判
2、科技部補助延攬人才計畫結案申請、短期演講補助	核定	審核	審核	擬辦	人事室 主計室	研發長代判
3、計畫專任助理約用表	核定	審核	審核	擬辦	研發處 人事室	研發長代判
4、校結餘款收支、運用管理	核定	審核	審核	擬辦	研發處 主計室	依使用性質會相關權責單位

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	一級主管	二級主管	承辦人員		
5、校管理費收支、運用、管理	核定	審核	審核	擬辦	研發處 主計室	依使用性質會 相關權責單位
6、各單位之產學合作計畫管理費、結餘款、技轉金、學術回饋金運用	核定	審核	審核	擬辦	研發處 主計室	10 萬元以上由研發 長代判 10 萬元以下由一級 主管代判 依使用性質會相關 權責單位 會辦單位如有意見 者送校長核定
7、教師產學合作計畫結餘款、技轉金運用管理(含出國)	核定	審核	審核	擬辦	研發處 主計室 人事室 (出國)	研發長代判 依使用性質會相關 權責單位 會辦單位如有意見 者送校長核定
8、產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單,借支計畫款項 50%以下,且>500 萬元	核定	審核	審核	擬辦	研發處 主計室	≤500 萬元研發 長代判(借支者 應親自簽名)
9、產學合作計畫款專簽申請,借支計畫款項 50%以上,且>300 萬元	核定	審核	審核	擬辦	研發處 主計室	≤300 萬元研發 長代判(借支者 應親自簽名)
10、補助類計畫,依補助機關規定應全數墊付再檢據核銷之計畫借支	核定	審核	審核	擬辦	研發處 主計室	≤300 萬元研發 長代判(借支者 應親自簽名)
11、產學合作計畫經費核定通知	核定	審核	審核	擬辦	研發處 主計室	研發長代判
12、產學合作計畫申請、合約簽署、變更、用印	核定	審核	審核	擬辦	研發處	研發長代判
13、產學合作、政府補助或委辦研究計畫請款	核定	審核	審核	擬辦	出納組 研發處 主計室	研發長代判
14、推動研發相關業務(含產學合作計畫)申請校內補助	核定	審核	審核	擬辦	研發處 主計室	
15、產學合作計畫、研討會申請校外補助	核定	審核	審核	擬辦		研發長代判
16、產學合作計畫議價及投標文件用印	核定	審核	審核	擬辦	研發處	研發長代判
17、產學合作計畫經費分配表			代判	擬辦	研發處	
18、產學合作計畫內容申請校內或補助機關同意變更	核定	審核	審核	擬辦	研發處 主計室	研發長代判

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	一級主管	二級主管	承辦人員		
19、補助或委託機關核定同意變更計畫主持人、執行機關、經費項目或延長執行期間	核定	審核	審核	擬辦	研發處 主計室	研發長代判
20、申請補助研究人員來台核定函	核定	審核	審核	擬辦	研發處 人事室 出納組 主計室	研發長代判
21、計畫申請校配合款	核定	審核	審核	擬辦	主計室 研發處	
22、產學合作計畫開會通知、期中、期末報告、審查通知、會議紀錄、開標、成果報告		代判	審核	擬辦		院長/中心主任代判
23、委訓計畫函報開班情況及人數		代判	審核	擬辦		院長/中心主任代判
24、申請、函知校外單位參與研討會研習時數	核定	審核	審核	擬辦		院長/中心主任代判
25、產學合作計畫經費結案	核定	審核	審核	擬辦	主計室 研發處	研發長代判
26、辦理研討會、研究計畫成果發表會、活動通知		代判	審核	擬辦		院長/中心主任代判
27、研討會、訓練班領用收據申請		代判	審核	擬辦		院長/中心主任代判
28、科技部計畫業務費、研究設備費、國外差旅費項目變更申請表	核定	審核	審核	擬辦	研發處 主計室	研發長代判
29、各類推廣教育學分班、非學分班開班申請	核定	審核	審核	擬辦	人事室 教務處	教務長代判
30、推廣教育委辦班開班、結訓申請公文	核定	審核	審核	擬辦	教務處	教務長代判
31、推廣教育學員成績相關公文、學分證明、結訓證書轉發公文、證書遺失補發、課程異動	核定	審核	審核	擬辦	教務處	教務長代判
32、教師聘書用印	核定	審核	審核	擬辦	人事室 教務處	教務長代判
33、推廣教育成果報告	核定	審核	審核	擬辦	教務處	教務長代判
34、推廣教育經費退費、結案	核定	審核	審核	擬辦	出納組 教務處	教務長代判

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	一級主管	二級主管	承辦人員		
					主計室	
35、推廣教育案件之開立收據、請款	核定	審核	審核	擬辦	教務處 主計室	教務長代判
36、推廣教育經費分配表	核定	審核	審核	擬辦	教務處	教務長代判
37、推廣教育計畫專任助理約用表	核定	審核	審核	擬辦	教務處 人事室	教務長代判
38、科技部補助國內研究生出席國際會議請款	核定	審核	審核	擬辦	國際處 出納組 主計室	國際長代判
39、計畫助理請假天數5日(含)以下			代判	擬辦		計畫主持人代判
40、計畫助理請假天數6日(含)以上		代判	審核	擬辦		院長/中心主任 代判
41、本校與其他學術機構、或企業簽署產學合作協議書、備忘錄	核定	審核	審核	擬辦	研發處	視需要會辦相關單位
42、與國外學術機構簽署合作協議、備忘錄	核定	審核	審核	擬辦	國際處 研發處	視需要會辦相關單位
43、計畫內購置儀器設備借用卡	核定	審核	審核	擬辦		研發長代判
五、其他						
1、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表	核定	審核	審核	擬辦		依原核決單位代決
2、非屬採購案之憑證核銷	核定	審核	審核	擬辦	主計室	10萬元以下由一級主管代判
3、10萬元以上代墊事項	核定	審核	審核	擬辦	業務單位 主計室	10萬元以下代墊事項由一級主管代判
4、10萬元以上動支經費借支請示單	核定	審核	審核	擬辦	主計室	10萬元以下一級主管代判 國外採購案、繳納水電、電話費及技工友勞退準備金(採舊制)等例行案件由總務長代判;另公、勞、健保及退撫基金等例行案件由人事主任代判
5、非依規定辦理請購案之憑證核銷		代判	審核	擬辦		

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	一級主管	二級主管	承辦人員		
6、契約僱用人員新增員額案	核定	審核	審核	擬辦	研發處 人事室 主計室	
7、碩士在職專班專任助理申請表	核定	審核	審核	擬辦	教務處 人事室 主計室	教務長代判
8、碩士在職專班經費分配表	核定	審核	審核	擬辦	教務處 人事室 主計室	教務長代判
9、研究生獎助學金、工讀金印領清冊		代判	審核	擬辦	人事室 主計室	
10、國立中央大學專任行政人員／各類計畫專任助理兼辦五項自籌收入／邁向頂尖大學計畫業務申請表	核定	審核	審核	擬辦	人事室 總務處 (技工友) 研發處 ／ 教務處	
11、聘用人員離職儲金請領申請		代判	審核	擬辦	出納組 人事室 主計室	
12、「邁向頂尖大學」計畫經費預支申請單	核定	審核	審核	擬辦	頂大辦 公室 主計室	
13、五年五百億計畫專任助理申請表	核定	審核	審核	擬辦	人事室 頂大辦公室	頂大執行長 代判
14、部門預算未分配暫撥款申請單		代判	審核	擬辦	主計室	
15、撥用或交換經費申請表		代判	審核	擬辦		
16、英文檢定考試補助費申請表	核定	審核	審核	擬辦	人事室 主計室	人事室主任 代判
17、有關張貼、公告、存查限於單一系所及單位內部之公文	核定	審核	審核	擬辦		各單位一級主 管代判
18、職員學習時數申請	核定	審核	審核	擬辦		人事室主任 代判
19、國際碩士學位學程	核定	審核	審核	擬辦	教務處	國際長代判

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	一級主管	二級主管	承辦人員		
20、各類會議紀錄	核定	審核	審核	擬辦		會議主席代判
21、學生出國申請表	核定	審核	審核	擬辦		國際長代判
22、消耗品收發報表、盤存表及各單位領物憑單	核定	審核	審核	擬辦		總務長代判
23、其他案件之開立收據	核定	審核	審核	擬辦		一級主管代判
24、會計調閱憑證單		代判	審核	擬辦	主計室	
25、出國報告審核表	核定	審核	審核	擬辦	人事室	研發長代判
26、行政機關更名、異動		代判	審核	擬辦	總務處 文書組	人事室主任 代判
27、行政機關函轉會議紀錄		代判	審核	擬辦		
28、一般例行性公文		代判	審核	擬辦		
29、職員在職進修補助費申請表		代判	審核	擬辦	人事室 主計室	人事室主任 代判
30、校內單位辦公室、電話等異動通知		代判	審核	擬辦		
31、財產存置校外申請單		代判	審核	擬辦		總務長代判