

各單位共同項目

| 工作項目 | 權 責 劃 分 | | | | 會辦 單位 | 備考 |
|-----------------|-----------------------------|----------|----------|-----|----------|---|
| | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| | 承辦 人員 | 二級 主管 | 一級 主管 | 校長 | | |
| 一、採購業務 | | | | | | |
| 1 | 10 萬元（含）以下之請購案與憑證核銷 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 10 萬元以下請購案免會主計室 |
| 2 | 逾 10 萬元之請購案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 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 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 主計室 總務長代判 |
| 4 | 支出科目分攤表、分期付款表 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 主計室 |
| 二、一般人事業務 | | | | | | |
| （一）差假、出動 | | | | | | |
| 1 | 一級主管請假及出差申請案件 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |
| 2 | 系級主管、行政單位二級主管請假及出差申請案件 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 人事室 |
| 3 | 教職員(含契僱、計畫專兼任助理人員)國內出差申請案件 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 人事室 總務處 相關單位 技工友、約用事務員 加會總務處 |
| 4 | 教職員(含契僱、計畫專兼任助理人員)國外出差申請案件 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 總務處 相關單位 技工友、約用事務員 加會總務處 |
| 5 | 教職員(含契僱人員)5 日(含)以下請假案及短程公出案 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 人事室 總務處 相關單位 技工友、約用事務員 加會總務處 |
| 6 | 教職員(含契僱人員)6 日(含)以上請假案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 總務處 相關單位 1. 人事室主任代判 2. 技工友、約用事務員由總務長代判 3. 其他人員係由業務單位主管代判 |
| 7 | 計畫助理請假天數 5 日(含)以下及短程公出案件 | 擬辦 | 代判 | | | 計畫主持人代判 |
| 8 | 計畫助理請假天數 6 日(含)以上 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 院長/中心主任代判 |
| 9 | 兼任助理請假天數 5 日(含)以下及短程公出案件 | 擬辦 | 代判 | | | 人事室 計畫主持人代判 |
| 10 | 兼任助理請假天數 6 日(含)以上 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 人事室 院長/中心主任代判 |
| 11 | 學生公假案件 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 學務處 學務長代判 |
| 12 | 學生出國案件(含申請表) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 國際處 國際長代判 |
| 13 | 學生國內出差案件 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | |
| 14 | 在學役男薦派出國案件(交換、研究、進修等) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 學務處 國際處 學務長代判 |

| 工作項目 | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 | |
|----------------------|-----------------------------|------|------|-----|------|---------------------------|---|
| | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | | |
| | 承辦人員 | 二級主管 | 一級主管 | 校長 | | | |
| (二) 出差費用申請、結報 | | | | | | | |
| 1 | 出國經費動支申請案件(含申請單) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 相關單位 | 1. 依經費類別由業務權責單位一級主管代判 2. 依經費類別會辦相關單位 |
| 2 | 因公出國搭乘外國籍航空公司班機申請書 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | | |
| 3 | 因公務搭乘計程車請示單 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | | |
| 4 | 教職員(含契僱、計畫專兼任助理人員)國內出差旅費之結報 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 人事室 總務處 主計室 相關單位 | 技工友、約用事務員 加會總務處 |
| 5 | 教職員(含契僱、計畫專兼任助理人員)國外出差旅費之結報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 總務處 主計室 相關單位 | 技工友、約用事務員 加會總務處 |
| 6 | 補助學生出國旅費之結報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 國際處 主計室 | 國際長代判 |
| 7 | 國內外出差旅費相關簽案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 主計室 相關單位 | 1. 依經費類別由業務權責單位一級主管代判 2. 依經費類別會辦相關單位 |
| (三) 加班 | | | | | | | |
| 1 | 職員(含契僱人員)加班請示單 20 小時(含)以下 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 人事室 總務處 相關單位 | 1. 人事室主任代判 2. 技工友、約用事務員由總務長代判 3. 其他人員係由業務單位主管代判 |
| 2 | 職員(含契僱人員)加班請示單逾 20 小時 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 總務處 相關單位 | |
| 3 | 計畫助理加班請示單 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | | 用人單位主管/ 計畫主持人代判 |
| 4 | 兼任助理加班請示單 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 人事室 | 用人單位主管/ 計畫主持人代判 |
| 5 | 職員(含契僱人員)加班費及未休假加班費之結報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 總務處 主計室 相關單位 | |
| 6 | 計畫助理加班費及未休假加班費之結報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處 主計室 相關單位 | |

| 工作項目 | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 |
|---------------------------|------|------|------|-----|---------------------------------|--------------------------------|
| | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| | 承辦人員 | 二級主管 | 一級主管 | 校長 | | |
| 7 兼任助理加班費及未休假加班費之結報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 主計室 | |
| 8 休假補助費之結報 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 總務處 主計室 相關單位 | 人事室主任代判 |
| 9 國立中央大學休息日、例假日及國定假日調移約定書 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 人事室 總務處 相關單位 | |
| (四) 人員之聘用、進用 | | | | | | |
| 1 員額調整增刪簽案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 相關單位 | |
| 2 教研人員聘案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 人事室 | 教評會審議 |
| 3 錄取人選簽案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 | |
| 4 專任教研人員員額申請案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 人事室 | 校控員額提校長覆核 會議審議 |
| 5 本校延攬客座優秀人才 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處 人事室 出納組 主計室 | 研發長代判 |
| 6 契約僱用人員新增員額或遞補案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 主計室 相關單位 | 新增員額或全額校方經費 支應者，提財務小組 審議 |
| 7 產學合作人事簽案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處 人事室 | 研發長代判 |
| 8 推廣教育人事簽案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 人事室 | 教務長代判 |
| 9 產學合作計畫、管理費及結餘款聘任專任人員約用表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處 人事室 | 研發長代判 |
| 10 推廣教育計畫專任助理約用表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 人事室 | 教務長代判 |
| 11 碩士在職專班專任助理申請表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 人事室 | 教務長代判 |
| 12 兼任助理簽案 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 教務處 學務處 研發處 人事室 主計室 | 依用人經費、兼任助理 屬性會辦相關單位 |

| 工作項目 | | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 |
|--------------------|-------------------------|------|------|------|-----|---|---------------------------------------|
| | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| | | 承辦人員 | 二級主管 | 一級主管 | 校長 | | |
| 13 | 兼任助理僱用請核、異動申請表 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 教務處 學務處 研發處 人事室 | 1. 用人單位主管/計畫主持人代判 2. 依兼任助理屬性會辦相關單位 |
| 14 | 兼任助理工作報酬/津貼追補扣款申請表 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 教務處 學務處 研發處 人事室 主計室 | 依兼任助理屬性會辦相關單位 |
| 15 | 兼任助理報酬/津貼收回清冊 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 學務處 研發處 人事室 主計室 | 依兼任助理屬性會辦相關單位 |
| (五) 考核、獎懲 | | | | | | | |
| 1 | 國立中央大學辦理自籌收入業務支給工作酬勞考核表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 秘書室/ 教務處/ 研發處(產學合作、管理費、結餘款)/ 人事室 總務處(技工友) | 依經費類別會辦相關單位 |
| 2 | 契僱人員試用成績考核表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 | |
| 3 | 職員(契僱人員)獎懲案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 | 職(人)評會審議 |
| (六) 教研人員升等 | | | | | | | |
| 1 | 教研人員升等申請表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 研發處 人事室 | 教務長代判 |
| 2 | 教研人員申請升等評審資料彙整表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 學務處 | 用人單位一級主管代判 |
| (七) 休假研究、進修 | | | | | | | |
| 1 | 教授、副教授休假研究案件 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 人事室 | 1. 教評會審議 2. 曾借調者須會辦教務處 |
| 2 | 教師講學、研究、進修案件(學期中) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處 人事室 | 1. 教評會審議 2. 視業務需要會辦研發處 |
| 3 | 教師講學、研究、進修案件(寒暑假期間) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處 人事室 | 1. 系(所)級教評會審議 2. 視業務需要會辦研發處 |
| 4 | 職員在職進修申請表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 | |

| 工作項目 | | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 |
|-------------------------|-----------------------------|------|------|------|-----|--|----------------------|
| | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| | | 承辦人員 | 二級主管 | 一級主管 | 校長 | | |
| 5 | 職員在職進修補助費申請表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 主計室 | 人事室主任代判 |
| (八) 教師校外兼課 | | | | | | | |
| 1 | 教師校外兼課申請表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 人事室 | 未兼任行政職務教師之兼課案件由教務長代判 |
| (九) 單位主管、委員會委員簽聘 | | | | | | | |
| 1 | 各單位簽聘主管案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 | |
| 2 | 各單位主管移交清冊 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 | |
| 3 | 各委員會委員簽聘案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 | 研究中心委員簽聘案另加會研發處 |
| (十) 到職、離職 | | | | | | | |
| 1 | 教職員(含契僱人員)到職通知單 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 學務處 總務處 人事室 | 人事室主任代判 |
| 2 | 科技部延攬人才到職通知單 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 學務處 總務處 人事室 | 人事室主任代判 |
| 3 | 本校延攬客座優秀人才到(離)職通知單 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 學務處 總務處 研發處 人事室 | 研發長代判 |
| 4 | 產學合作專任人員到職通知單 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 學務處 總務處 人事室 | 人事室主任代判 |
| 5 | 教職員(含契僱人員)離職交代清單 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 學務處 總務處 圖書館 電算中心 體育室 人事室 主計室 | 人事室主任代判 |
| 6 | 公、自提儲金(離職儲金)申請書 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 出納組 主計室 | 人事室主任代判 |
| 7 | 科技部延攬人才離職會辦單(離職儲金、結案申請三表合一) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 研發處 圖書館 人事室 主計室 | 人事室主任代判 |

| 工作項目 | | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 |
|-----------------|--|------|------|------|-----|---|--|
| | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| | | 承辦人員 | 二級主管 | 一級主管 | 校長 | | |
| 8 | 產學合作專任人員離職程序表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 學務處 總務處 圖書館 電算中心 體育室 人事室 | 人事室主任代判 |
| (十一) 其他 | | | | | | | |
| 1 | 職名章製發申請表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 | 人事室主任代判 |
| 2 | 職員學習時數申請 | 代判 | | | | 人事室 | 人事室承辦人代判 |
| 三、各類計畫業務 | | | | | | | |
| 1 | 本校與其他學術機構、或企業簽署產學合作協議書、備忘錄 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處 相關單位 | 1. 依申請類別由業務權責單位一級主管代判 2. 依需要送第一層核定 |
| 2 | 與境外學術機構簽署合作協議、備忘錄 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 國際處 研發處 相關單位 | |
| 3 | 產學合作、政府科研補助或委辦計畫申請、投標、合約簽署(用印)、變更(合約內容、計畫主持人、執行機關、經費項目、計畫執行期間等變更申請及核定同意案)、請款(含收據開立)及結案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處 主計室 相關單位 | 研發長代判 視需要會辦出納組及主計室 |
| 4 | 政府機關或各界補助學務處相關計畫之申請、用印、核定、變更、請款(含收據開立)、經費分配、結案及相關配合事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處 主計室 相關單位 | 1. 學務長代判，會辦單位如有意見者送一層核定 2. 管理費提撥需會辦研發處 3. 視需要會辦出納組及主計室 |
| 5 | 政府機關或各界補助本校研究生出國計畫之申請、用印、核定通知、變更、請款(含收據開立)、經費分配、結案及相關配合事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處 主計室 相關單位 | 1. 國際長代判，會辦單位如有意見者送一層核定 2. 管理費提撥需會辦研發處 3. 視需要會辦出納組及主計室 |
| 6 | 高教深耕計畫之申請、用印、核定通知、請款、經費分配、結案及計畫期間相關配合事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 高教深耕計畫辦公室 主計室 相關單位 | 1. 依經費類別由業務權責單位一級主管代判 2. 依需要送第一層核定 |

| 工作項目 | | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 |
|------|---|------|------|------|-----|-------------------------------------|---|
| | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| | | 承辦人員 | 二級主管 | 一級主管 | 校長 | | |
| 7 | 其他政府機關或各界補助計畫(含研討會)之申請、用印、核定通知、變更、請款、經費分配、結案及相關配合事項 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 各申請類別 業務單位 研發處 主計室 相關單位 | 1. 依經費類別由業務權責單位一級主管代判或依需要送第一層核定 2. 研究中心及系所執行的補助計畫，由研發長代判 3. 依需要會辦相關單位 4. 管理費提撥需會辦研發處 |
| 8 | 產學合作計畫開會(審查)通知、期中(末)報告、會議紀錄、開標、議價或決標通知、驗收、履約期間應繳交資料文件、成果報告及相關配合事項 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | | 院長/中心主任代判 |
| 9 | 辦理研討會、研究計畫成果發表會、校外學術研究活動申請及相關配合事項 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | | 院長/中心主任代判 |
| 10 | 計畫內購置儀器設備借用卡 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 主計室 | 研發長代判 |
| 11 | 科技部補助延攬科技人才計畫經費核定通知、請款及結案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處 人事室 出納組 主計室 | 研發長代判 |
| 12 | 申請補助研究人員來台核定函及請款 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處 人事室 出納組 主計室 | 研發長代判 |
| 13 | 計畫申請校配合款(經費來源由「整合型計畫校配合款」支應) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處 主計室 | 50萬元以下 研發長代判 |
| 14 | 計畫申請校配合款(經費來源由校管理費、校結餘款支應) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處 主計室 | |
| 15 | 產學合作、政府科研補助或委辦計畫經費分配表；管理費、結餘款經費分配表；權利金收入經費分配表 | 擬辦 | 代判 | | | 研發處 | 研發處組長代判 |
| 16 | 部門經費、捐贈收入、場地收入及其他自籌收入等之經費分配表 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | | |
| 17 | 產學合作、政府科研補助或委辦計畫款未撥先行暫墊申請單，申請暫墊計畫款項 50%以下者 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處 主計室 | 1. ≤500萬元由研發長代判(計畫主持人應親自簽章；以單位名義申請者，應由單位主管簽章) 2. 含其他執行中計畫，申請暫墊總額累計≥1500萬元，送第一層核定 |

| 工作項目 | | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 |
|------------------|---|------|------|------|-----|-------------------|--|
| | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| | | 承辦人員 | 二級主管 | 一級主管 | 校長 | | |
| 18 | 產學合作、政府科研補助或委辦計畫專簽申請暫墊計畫款項逾 50%者 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處主計室 | 1. ≤300 萬元由研發長代判（計畫主持人應親自簽章；以單位名義申請者應由單位主管簽章） 2. 含其他執行中計畫，申請暫墊總額累計≥1500 萬元，送第一層核定 |
| 19 | 政府補助計畫，計畫款未撥先行暫墊申請單，申請暫墊計畫款項 50%以下者 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處主計室 | ≤500 萬元依經費類別由業務權責單位一級主管代判（計畫主持人應親自簽章；以單位名義申請者，應由單位主管簽章） |
| 20 | 政府補助計畫，依補助機關規定應全數墊付再檢據核銷之暫墊申請單 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處主計室 | ≤300 萬元依經費類別由業務權責單位一級主管代判（計畫主持人應親自簽章；以單位名義申請者，應由單位主管簽章） |
| 21 | 政府補助計畫專簽申請暫墊計畫款項逾 50%者 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處主計室 | ≤300 萬元依經費類別由業務權責單位一級主管代判（計畫主持人應親自簽章；以單位名義申請者，應由單位主管簽章） |
| 22 | 校管理費、校結餘款之收支、運用及管理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處主計室 | 依使用性質會相關權責單位 |
| 23 | 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； 教師產學合作計畫結餘款、技轉金運用管理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 研發處主計室 相關單位 | 1. 10 萬元以下由一級主管代判 2. 逾 10 萬元由研發長代判 3. 會辦單位如有意見者送第一層核定 |
| 在職專班、推廣教育 | | | | | | | |
| 1 | 碩士在職專班經費分配表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 | 教務長代判 |
| 2 | 各類推廣教育學分班、非學分班開班申請 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 人事室 | 教務長代判 |
| 3 | 推廣教育委辦班開班、結訓申請公文 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 | 教務長代判 |
| 4 | 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 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 | 教務長代判 |
| 5 | 推廣教育成果報告 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 | 教務長代判 |
| 6 | 推廣教育經費退費、結案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 出納組 主計室 | 教務長代判 |
| 7 | 推廣教育經費分配表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 | 教務長代判 |

| 工作項目 | | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 |
|-------------|--------------------------|------|------|------|-----|--------------------------|---|
| | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| | | 承辦人員 | 二級主管 | 一級主管 | 校長 | | |
| 8 | 推廣教育案件之請款 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 主計室 | 教務長代判 |
| 四、其他 | | | | | | | |
| 1 | 一般例行性公文 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | | |
| 2 | 有關張貼、公告、存查限於單一系所及單位內部之公文 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | | |
| 3 | 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | | 1. 原核決單位一級主管代判 2. 依需要送第一層核定 |
| 4 | 使用電子公文檔管系統申請 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | (公文系統已介 接人事系統) 文書組 | 總務長代判 |
| 5 | 公文檔案調閱 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 公文所屬 單位 | 由公文所屬 單位主管代判 |
| 6 | 公文展期申請(新增) | | | | | | |
| | (1)公文申請展期 10 日(含)以下 | 擬辦 | 代判 | | | | |
| | (2)公文申請展期 11~20 日(含)以下 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | | |
| | (3)公文申請展期 21 日以上(含專案申請) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | |
| 7 | 非屬採購案之經費動支申請及憑證核銷 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 相關單位 | 1. 10 萬元以下由一級主管代判 2. 逾 10 萬元依經費類別由業務權責單位一級主管代判 |
| 8 | 支出機關別分攤表 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 | 1. 總務長代判 2. 計畫收支部分由研發長代判 |
| 9 | 代墊款項請示單、簽案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 相關單位 | 10 萬元以下 一級主管代判 |
| 10 | 動支經費借支請示單、簽案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 相關單位 | 1. 10 萬元以下一級主管代判 2. 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 3. 公、勞、健保及退撫基金等例行案件由人事室主任代判 |
| 11 | 部門預算未分配暫撥款申請單、簽案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 | |
| 12 | 撥用或交換經費申請表 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | | 撥交工讀金、研究生獎助學金請加會學務處生活輔導組 |
| 13 | 專項經費調整 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 | 10 萬元以下 一級主管代判 |

| 工作項目 | | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備考 |
|------|---------------------------------------|------|------|------|-----|---------------------------|---|
| | | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| | | 承辦人員 | 二級主管 | 一級主管 | 校長 | | |
| 14 | 申請動支經費變更簽案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 | 依經費類別由業務權責單位一級主管代判 |
| 15 | 辦理各項會議或活動經費支給基準之調增(如授課鐘點費、專題演講費、及餐費等) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 相關單位 | |
| 16 | 組織變動簽案 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 | |
| 17 | 各類會議紀錄 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | 會議主席代判 |
| 18 | 行政機關函轉會議紀錄 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | | |
| 19 | 消耗品收發報表、盤存表及各單位領物憑單 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | 總務長代判 |
| 20 | 校內單位辦公室、電話等異動通知 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | | |
| 21 | 財產存置校外申請單 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 總務處 主計室 | 總務長代判 |
| 22 | 教職員宿舍借用申請單 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 人事室 | 總務長代判 |
| 23 | 教師住宿費補助申請表及補助名冊印領清冊 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 總務處 人事室 主計室 | |
| 24 | 國際碩士學位學程 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 國際處 | 教務處代判 |
| 25 | 申請領用自行收納款項收據 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 出納組 主計室 相關單位 | 奉准得自行開立收據單位始得領用，並依授權範圍開立收據 |
| 26 | 申請開立自行收納款項收據 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 出納組 主計室 相關單位 | 1. 一級主管代判 2. 依三、各類計畫 3-7，由業務權責單位一級主管代判(參考第 9 至 10 頁) |
| 27 | 會計憑證調閱案申請單、會計憑證拆訂申請及增減情形表 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 主計室 | |
| 28 | 出國報告審核表(紙本件) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 教務處 國際處 人事室 相關單位 | 1. 依經費類別由業務權責單位一級主管代判 2. 產學合作、政府科研補助經費循委託單位線上系統繳交 |
| 29 | 一般用印申請 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | | 參考申請用印一覽表 |
| 30 | 研究生獎助學金、工讀金印領清冊 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 主計室 | |
| 31 | 出國旅費行政費申請單 | 擬辦 | 審核 | 代判 | | 主計室 | |