

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	公告金額十分之一以下之請購案與憑證核銷	擬辦	審核	代判		公告金額十分之一以下請購案免會主計室 *公告金額係指政府採購法所訂之公告金額。
2	逾公告金額十分之一之請購案(含經費來源變更)	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	逾公告金額十分之一之憑證核銷	擬辦	審核	審核	核定	總務處 主計室 總務長代判
二、一般人事業務						
(一) 差假、出勤						
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、行政單位二級主管公假及國內出差申請案件	擬辦	審核	代判		人事室
3	教職員(含契僱人員)公假、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	產學合作專兼任人員、國科會補助延攬人才國內出差申請案件	擬辦	審核	代判		人事室 相關單位
5	教職員(含契僱人員、計畫專兼任助理人員、國科會補助延攬人才)因公出國申請案件	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
6	教職員(含契僱人員)5日以下請假案及公出案	擬辦	審核	代判		
7	教職員(含契僱人員)逾5日請假案	擬辦	審核	審核	核定	人事室 總務處 相關單位
8	產學合作專任人員、國科會補助延攬人才5日以下請假案及公出案	擬辦	代判			用人單位主管/ 計畫主持人代判
9	產學合作專任人員、國科會補助延攬人才逾5日請假案	擬辦	審核	代判		院長/中心主任代判
10	產學合作兼任助理5日以下請假案及公出案	擬辦	代判			人事室 用人單位主管/ 計畫主持人代判
11	產學合作兼任助理逾5日請假案	擬辦	審核	代判		人事室 院長/中心主任代判

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		
12 學生公假案件	擬辦	審核	代判		學務處	
13 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
14 學生國內出差案件	擬辦	審核	代判			
15 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
(二) 出差費用申請、核銷						
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 3. 業務權責單位一級主管出國由校長核定
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)國內出差旅費之核銷	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)國外出差旅費之核銷	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核銷	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
8 出國旅費行政費申請單	擬辦	審核	代判		主計室	
(三) 加班						
1 職員(含契僱人員)加班請示單 20 小時以下	擬辦	審核	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		
3 產學合作專任人員加班請示單 20 小時以下	擬辦	代判				用人單位主管/ 計畫主持人代判
4 產學合作專任人員加班請示單逾 20 小時	擬辦	審核	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		
5	產學合作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
6	職員(含契僱人員)加班費及未休假加班費之核銷	擬辦	審核	審核	核定	人事室 總務處 主計室 相關單位	
7	產學合作專任人員加班費及未休假加班費之核銷	擬辦	審核	審核	核定	人事室 總務處 主計室 相關單位	
8	產學合作兼任助理加班費及未休假加班費之核銷	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
9	工作日、休息日、例假日及國定假日調移	擬辦	代判				
(四) 員額申請遞補、各類人員之聘用、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	約僱、契僱人員錄取人選簽案	擬辦	審核	審核	核定	人事室	校負擔支應之專任 助理比照
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	契僱人員新增員額	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	填寫員額申請表,並提 員額小組審議
7	契僱人員遞補案	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	填寫進用申請表,並依 校長批示意見,提員額 小組審議
8	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
9	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
10	產學合作計畫、管理費及結餘款聘任專任人員僱用請核	擬辦	審核	審核	核定	研發處 人事室	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		
11	推廣教育計畫專任人員僱用請核	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	人事室主任代判
12	碩士在職專班人員僱用請核	擬辦	審核	審核	核定	教務處 人事室	人事室主任代判
13	產學合作兼任助理簽案	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
14	產學合作兼任助理僱用請核、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
15	產學合作兼任助理工作報酬/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
16	產學合作兼任助理報酬/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
17	勞動部所核發之外國專業人員工作許可核定函	擬辦	審核	代判		人事室	
(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	職員甄審暨考績委員會/契僱人員評審委員會審議

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			
(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
3	教研人員升等申覆案件處理	擬辦	審核	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. 曾借調者須會辦
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. 曾借調者須會辦教務處
4	職員在職進修申請表	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
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、兼職							
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
2	教師校外兼職申請表	擬辦	審核	審核	核定	教務處 研發處 人事室	1. 兼任行政職務教師兼職為營利或非營利事業機構、團體皆須填具 2. 未兼任行政職務教師，若兼職為非營利事業機構或團體不需填寫。惟兼職職務須提名選任之前置作業程序，則須填具
3	教師校外兼職申請表(兼職為出版組織之編輯職務)	擬辦	審核	審核	核定	教務處 研發處 人事室	由所屬單位一級主管代判 如教師兼任一級主管職務則由校長核定

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			
(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	國科會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 圖書館處 研發處 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	國科會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
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

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		
(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	本校與國內外學術機構、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 國際處 相關單位 1. 依申請類別由業務權責單位一級主管代判 2. 如涉及國外學術機構需加會國際處 3. 依需要送第一層核定
2	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
3	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
4	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
5	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
6	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

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	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
8	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
9	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
10	國科會補助延攬科技人才計畫經費核定通知及結報	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

四、各類計畫經費動支

1	計畫申請校配合款(經費來源包含整合型計畫校配合款、校管理費及校結餘款)	擬辦	審核	審核	核定	研發處主計室	
2	專案經費補助	擬辦	審核	審核	核定	研發處主計室	報送程序依「本校校務基金專案補助、預借經費、計畫暫墊及工程興建審查報送程序表」
3	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. 暫墊經費款 > 500 萬元報送程序依「本校校務基金專案補助、預借經費、計畫暫墊及工程興建審查報送程序表」
4	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. 暫墊經費款 > 300 萬元報送程序依「本校校務基金專案補助、預借經費、計畫暫墊及工程興建審查報送程序表」

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	預借經費案件(適用於各單位年度預算未分配前、政府補助及委辦計畫、產學合作計畫外之收支併列計畫收入未撥入前、辦理採購案件預借校務基金額度，實際付款由申請單位自行負擔者)	擬辦	審核	審核	核定	研發處 主計室 相關單位	報送程序依「本校校務基金專案補助、預借經費、計畫暫墊及工程興建審查報送程序表」
6	申請補助(預借)經費之工程興(整)建案件	擬辦	審核	審核	核定	相關單位 主計室	報送程序依「本校校務基金專案補助、預借經費、計畫暫墊及工程興建審查報送程序表」
7	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 相關單位	≤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)
8	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)
9	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 相關權責單位	≤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)
10	產學合作及委辦計畫款暫墊逾期未歸還之催收	擬辦	審核	審核	核定	研發處 主計室	
11	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
12	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
13	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

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	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		
15	非屬採購案之經費動支申請(含經費來源變更)	擬辦	審核	審核	核定	主計室 相關單位 15萬元以下由一級主管代判
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
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
五、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	

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	非屬採購案之憑證核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室 相關單位	1. 15 萬元以下由一級 主管代判 2. 逾 15 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	
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

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			
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 2-6，由業務權責單位一級主管代判 (參考第 10 頁)
27	會計憑證調案申請單、會計憑證拆訂申請及增減情形表	擬辦	審核	代判		主計室	憑證已移交文書組者，加會文書組
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	教育部及所屬機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水執行方式原則相關簽案	擬辦	審核	代判		事務組	