

## 貳、國立中山大學分層負責明細表-行政單位共同項目

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	第四層 承辦人	第三層 二級單位 主管	第二層 一級單位 主管	第一層 校副校長		
人事 差勤	出國	a.一級單位主管			擬辦	核定	教師出國應會教務處、人事室；職員會人事室；技工工友會總務處	1. 教職員部分送人事室登記備查，駕駛、技工、工友部分送總務處事務組登記備查。 2. 其他教職員工6日以上出國項目，得由主任秘書代為決行。
		b.其他教職員工6日以上出國	擬辦	審核	審核	核定		
		c.其他教職員工未滿6日出國	擬辦	審核	核定			
	出差及請假	a.一級單位主管			擬辦	核定		
		b.其他教職員工10日以上差假	擬辦	審核	審核	核定		
		c.其他教職員工未滿10日差假	擬辦	審核	核定			
	加班申請	a.教職員、約用人員	擬辦	審核	核定		人事室	教職員、約用人員部分送人事室登記備查，駕駛、技工、工友部分送總務處事務組登記備查。
		b.駕駛、技工、工友	擬辦	審核	核定		總務處	
	出勤	a.教職員、約用人員	擬辦	核定			人事室	教職員、約用人員部分送人事室登記備查，駕駛、技工、工友部分送總務處事務組登記備查。
		b.駕駛、技工、工友	擬辦	核定			總務處	
	人員遴補	a.職員遴補	擬辦	審核	審核	核定	人事室	應經職員甄審委員會審議。
		b.約用人員遴補	擬辦	審核	審核	核定	人事室	應經公開甄選。
採購	小額採購	15萬元以下之採購	擬辦	核定				
		a.逾15萬元以上、60萬元以下之採購	擬辦	審核	核定		總務處、主計室/研發處、產學處(科研採購)	
	動支核定	b.逾60萬元、200萬元以下之採購	擬辦	審核	核定		總務處主計室	授權總務長依處內分層負責核定。
		c.逾200萬元之採購	擬辦	審核	審核	核定	總務處主計室	

**各單位共同項目分層負責明細表**

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	次	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	校副 校長	校長	
採 購	限制性 招標	a.經公告未達 3 家 廠商投標改採限 制性招標申請書	擬辦	審核	核定			授權總務長依處內分 層負責核定，特殊性 或專案性類型由第一 層核定。
		b.政府採購法第 22 條第 1 項各款之 限制性招標申請 書	擬辦	審核	審核	核定		共同供應契約詳備註 2。
	底價訂 定	a.逾 15 萬、未達 150 萬元採購案	擬辦	核定				授權總務處(事務組/營 繕組)組長核定，自辦 外購詳備註 3、限制性 招標詳備註 4。
		b.150 萬元以上、 未達 500 萬元採 購案	擬辦	審核	核定			授權總務長核定，自 辦外購詳備註 3、限制 性招標詳備註 4。
		c.500 萬元以上之 採購案	擬辦	審核	審核	核定		自辦外購詳備註 3、限 制性招標詳備註 4。
	開標 、議比 價、決 標之主 持人	a.逾 15 萬元以上， 未達 500 萬元採 購案	擬辦	核定			主計室 (150 萬元以 上)	授權總務處(事務組/營 繕組)組長核定，自辦 外購詳備註 3。
		b.500 萬元以上， 未達 2,000 萬元之 採購案	擬辦	審核	核定		主計室	授權總務長核定，因 故可授權副總務長或 組長核定，自辦外購 詳備註 3。
		c.2,000 萬元以上之 採購案	擬辦	審核	審核	核定	主計室	自辦外購詳備註 3、巨 額採購詳備註 5。
	驗收主 持人	a.逾 15 萬元以上、 未達 150 萬元採 購案	擬辦	核定				授權總務處(事務組/營 繕組)組長核定。
		b.150 萬元以上， 未達 500 萬元採 購案	擬辦	審核	核定		主計室	授權總務長核定，因 故可授權副總務長或 組長核定。
		c.500 萬元以上之 採購案	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		d.15 萬元以上，未 達 150 萬元之共 同供應契約採購 案	擬辦	核定				授權採購單位主管(各 系主任/所長/各組組長) 核定。如屬院/處內採 購，授權一級主管核 定。
		e.150 萬元以上之 共同供應契約採 購案	擬辦	審核	核定		主計室	授權採購單位一級主管 (院/處)核定，因故可授 權下一層主管核定。

遴選評選(審)委員暨評選(審)紀錄	a. 逾 15 萬元以上、未達 150 萬元採購案	擬辦	審核	核定			授權總務長，請購單位行政一級主管、學術一二級主管核定。
	b. 150 萬元以上之採購案	擬辦	審核	審核	核定		
適用科研採購之案件	a. 逾 15 萬元以上、未達 100 萬元案件之採購及驗收作業	擬辦	核定			研發處 產學處 總務處 主計室	詳備註 6。
	b. 100 萬元以上案件之採購及驗收作業	擬辦	審核	審核	核定	研發處 產學處 總務處	如備註 7。
貨物進口	申請進口貨物免稅令	擬辦	審核	核定		總務處	授權總務長核定
	辦理貨物通關之個案委任書	擬辦	審核	核定		總務處	授權採購單位一級主管(院/處)核定
經費結報	印領清冊、差旅費...等 經費結報相關事項(含相關表單) a. 1 萬元以下	擬辦	核定				計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管決行。

各單位共同項目分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層			
項	目	次	承辦人	二級單位主	一級單位主	校副校長	校長		
經費結報	印領清冊、差旅費...等	經費結報相關事項(含相關表單) a.1萬元以下	擬辦	核定				計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管決行。	
		b.逾1萬元，15萬元以下	擬辦	審核	核定				
		c.逾15萬元	擬辦	審核	審核	核定			
	採購案結報	a.1萬元以下	擬辦	核定				總務處	1. 15萬元以下免動支(另有規定者，從其規定)。 2. 計畫主持人為授權決行者時，改由上一層級主管決行。 3. 逾60萬元、200萬元以下之採購，授權總務長依處內分層負責核定。
		b.逾1萬元，60萬元以下	擬辦	審核	核定				
		c.逾60萬元、200萬元以下之採購	擬辦	審核	核定				
		d.逾200萬元之採購	擬辦	審核	審核	核定			

備註：

- 15萬元以下之採購授權各單位自行購買及結報，免經事前請購。
- 各單位利用共同供應契約購置之品項若係依據政府採購法第22條第1項第2、4款採限制性招標之採購案者(如軟體、傳真機、印表機、影印機等事務或資訊設備之原廠耗材)，訂購前應先依同法施行細則第23條之1規定，簽報機關首長或其授權人員核准；為符法制規定，請各單位請購上述財物時，一併檢附「國立中山大學限制性招標申請書【共同供應契約適用】」。若採購金額未達15萬元者，授權由「處、室、中心等一級主管」核定。
- 經公開招標結果無廠商投標且國內無代理商而須直接向國外原廠採購之採購案，議價(含底價)授權各單位自行辦理，且開標紀錄須另以公文陳核，未達500萬元授權總務長核定，500萬元以上由校長核定。
- 總務處事務組所辦理財務及勞務採購之限制性招標案底價之訂定，依據政府採購法第46條1項第3款及政府採購法施行細則第54條第3項規定：「限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單」。因此，為求採購效率，底價得由開標主持人當場訂定；惟若屬特殊性或專案性類型由第一層核定。
- 巨額採購應函請教育部派員監辦。
- 逾15萬元、未達100萬元之科研採購案授權請購單位逕洽廠商採購，其驗收由請購單位主管(各系主任或所長)依權責自行辦理驗收並作成書面紀錄陳核，但請購單位主管為科研採購計畫主持人時，改由上一層級主管(各院長)核定。
- 100萬元以上之科研採購案，其底價訂定、開標、議比價之主持、審查小組成員之核定、驗收及核銷之分層授權比照政府採購法之採購案件辦理。惟開標紀錄需另依規定簽核，未達500萬授權總務長核定，500萬以上由校長核定。

### 參、用印申請分層負責明細表

文件類別	文件名稱	權 責 劃 分				備 註
		第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層	
		承 辦 人	二 級 單 位 主	一 級 單 位 主 管	校 副 校 長	
投 標	計畫投標用相關文件	擬辦	審核	核定		產學合作計畫投標相關文件用印，授權產學長核定。
合 作 備 忘 錄	合作備忘錄、意願書、意向書	擬辦	審核	核定		用印申請應視業務性質加會研發處、產學處或國際處等相關單位審查，另請留意簽署契約雙方當事人之身分職級應相當為宜。  特殊性或專案性類型由第一層核定。
合 約	a.產學合作計畫合約(契約)	擬辦	審核	核定		產學合作計畫合約(契約)相關文件用印，授權產學長核定。  特殊性或專案性類型由第一層核定。
	b.研究計畫合約(契約)	擬辦	審核	核定		研究計畫合約相關文件用印，授權研發長核定。
	c.其他類合約書(契約)	擬辦	審核	核定		
聘 書	a.教師聘書	擬辦	審核	核定		
	b.相關會議、刊物及活動等委員聘書	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性類型由第一層核定。
	c.研究所口試委員聘書	擬辦	審核	核定		
證 書	a.畢業證書	擬辦	審核	核定		
	b.推廣班、結業證書	擬辦	審核	核定		
證 明	a.實習證明書或研習證明書	擬辦	審核	核定		
	b.退學生修業證明	擬辦	審核	核定		
	c.校際活動研習證明	擬辦	審核	核定		
	d.在職證明或服務證明	擬辦	審核	核定		英文在職或服務證明請先會辦國際處及人事室。
獎 狀	教職員工生獎狀、感謝狀	擬辦	審核	核定		
其 他	a.志工、評審委員、典藏證明	擬辦	審核	核定		

b.各類所得暨免扣繳憑單申報書、薪資證明	擬辦	審核	核定		
c.獎學金申請(證明)	擬辦	核定			
d.勞保業務、健保業務	擬辦	審核	核定		
e.學生團體保險申請書	擬辦	審核	核定		
f.相關人員工作契約書	擬辦	審核	核定		
g.教師年資加薪通知書、職員(約用人員)考績(核)通知書	擬辦	審核	核定		
h.通訊相關申請表件	擬辦	審核	核定		
i.申請大陸地區人民進入臺灣地區保證書、專業活動計畫書及行程表	擬辦	審核	審核	核定	
j.陸生就學專用委託書、專用保證書	擬辦	審核	審核	核定	
k.開發信用狀申請書及發票	擬辦	核定			
l.信用狀單據到達通知書	擬辦	核定			
m.進口報關個案委任書	擬辦	核定			
n. 結算驗收證明書	擬辦	核定			
o.匯出匯款賣匯申請書	擬辦	核定			
p.外匯收支或交易申報書	擬辦	核定			
q.申請使用執照、竣工圖補發申請書	擬辦	核定			特殊性或專案性 類型由第二層核定。
r.保險和解用印申請	擬辦	審核	核定		
s.辦理不動產產權登記申請書	擬辦	核定			特殊性或專案性 類型由第二層核定。
t.營業人銷貨退回進貨退出貨折讓證明單	擬辦	核定			

備註：

- 1.各單位(含學院)得視實際需要調整授權層級。
- 2.上述表列項目視業務性質會辦相關單位。
- 3.核准用印之文件(表單)，應填妥文件(表單)內容後始可用印，請勿逕送空白文件(表單)用印。

## 肆、國立中山大學分層負責明細表-學術單位共同項目

各學術單位共同項目分層負責明細表									
業 務 項 目			權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 註	
			第 四 層	第 三 層	第 二 層	第 一 層			
項 目	次	承 辦 人	二 級 單 位 主 管	一 級 單 位 主 管	校 副 校 長	校 長			
學術發展	a.院(中心)發展計畫之研擬、彙編	擬辦		審核	核定		應經院(中心)務會議。		
	b.院(中心)系所(學程)評鑑	擬辦	審核	審核	核定				
	c.校務評鑑、計畫訪評、校務發展等成果報告彙整	擬辦	審核	核定					
人事差	出國	a.一級單位主管			擬辦	核定	教師出國應會教務處、人事室；職員會人事室；技工工友會總務處	1. 教職員部分送人事室登記備查，駕駛、技工、工友部分送總務處事務組登記備查。 2. 其他教職員工6日以上出國項目，得由主任秘書代為決行。	
		b.其他教職員工6日以上出國	擬辦	審核	審核	核定			
		c.其他教職員工未滿6日出國	擬辦	審核	核定				
	出差及請假	a.一級單位主管			擬辦	核定			
		b.其他教職員工10日以上差假	擬辦	審核	審核	核定			
		c.其他教職員工6日以上未滿10日差假	擬辦	審核	核定				
		d.其他教職員工5日以下差假	擬辦	核定					
勤	加班申請	a.教職員、約用人員	擬辦	核定			人事室	教職員、約用人員部分送人事室登記備查，駕駛、技工、工友部分送總務處事務組登記備查。	
		b.駕駛、技工、工友	擬辦	核定			總務處		
	出勤	a.教職員、約用人員	擬辦	核定			人事室		
		b.駕駛、技工、工友	擬辦	核定			總務處		
主管遴選	a. 院長遴選作業	擬辦		審核	核定	人事室	應經遴選委員會遴選。		
	b. 系所主管遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	應經遴選委員會遴選。		
	c. 遴薦編制內研究中心主任、學程主任	擬辦		審核	核定	人事室	遴薦研究中心中心主任時應加會研發處。		

人 事		d. 遴薦非編制內研究中心中心主任(限任期中卸任)	擬辦	審核	審核	核定	研發處 人事室	1.非編制內研究中心中心主任任期屆滿，由研發處依規定辦理新聘或續聘，學術單位無須擬辦。 2.中心主任於任期中因故卸任，依左列程序辦理外，仍應經本校研究中心管理委員會審議。
	教師聘任及升等	a.教師升等審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處 產學處 研發處	1.應經三級教評會審查。 2.系、院教評會審查前應辦理著作外審。
		b.新聘教師資格審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室 教務處 產學處 研發處	1.應經新聘會審查教師員額。 2.應經三級教評會審查。 3.應辦理著作外審。
		c.教師續聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室	應經系、院教評會審查。
	教師敘薪	a.教師提敘薪級	擬辦	審核	審核	核定	人事室	應經校教評會審查。
		b.教師年資加薪	擬辦	審核	審核	核定	人事室	應經三級教評會審查。
	教師休假及研究	a.教師休假	擬辦	審核	審核	核定	人事室	1.應經系、院教評會審查。 2.副教授加會教務處、研發處。
		b.教師出國講學及研究進修	擬辦	審核	審核	核定	人事室	一個月以上出國應經系教評會審查。
	教師合聘	教師校內合聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室	初聘應經三級教評會審查。

**各學術單位共同項目分層負責明細表**

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	次	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	校 副 校 長		
人 事	延長服務	教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	應經校教評會 審查。
	編制外 教研人員 聘任	a.約聘教學及研究 人員	擬辦	審核	審核	核定	教務處 研發處 人事室	1.教學人員：應經 新聘會審查。 2.研究人員：由研 發處依據新聘續 聘條件審查，必 要時召開審查小 組審查。
		b.短期國外傑出教 學及研究人員	擬辦	審核	審核	核定	教務處 研發處 人事室	研究人員：由研發 處依據行政院規 定之支付費用標 準審查。必要時 召開審查小組審 查。
		c.國科會補助延攬 科技人才及研究 學者	擬辦	審核	審核	核定	人事室 研發處	
學 生 事 務	請假 及出 差	a.學生請假	擬辦	核定				1.請假天數 2 日以 內由任課老師核 定、3 日以上由 第三層主管核 定。 2.學生考試請假由 教務長核定。
		b.學生國內因公 務、學術事務出差	擬辦	核定				
		c.學生國外因公 務、學術事務出差	擬辦	審核	核定		學務處 國際處	國外出差 30 日以 內由學務長核定， 逾 30 日由校長核 定。
教 務	教學發展	辦理專任教師評鑑	擬辦	審核	審核	核定	教務處	應經院教師評鑑 委員會審查、 結果送校教評會 核備。
	招生 事務	a.院系(所、學程) 招生策略擬定	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送校招生策略規 劃委員會審議。
		b.系所學程招生名 額配置暨簡章 訂定	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送校招生委員 會決議，名額 經報部核定後 實施。
		c.招生作業延遲之 申請	擬辦	審核	審核	核定	教務處	列入招生績效 考量，院核定 後送教務處續 辦。

各學術單位共同項目分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
			第四層	第三層	第二層	第一層			
項	次	承辦人	二級單位主管	一級單位主管	校副校長	校長			
教務	註冊課務	a.系所學程課程結構外審	擬辦	審核	核定		教務處	1.應經三級課委會審議、教務會議核備。 2.另依規定辦理課程結構外審。	
		b.課程新增、異動、必修科目表之審查	擬辦	審核	核定		教務處	應經三級課委會審議、教務會議核備。	
		c.簽訂雙聯學位合約	擬辦	審核	審核	核定		教務處 國際處	應經行政會議審議。
		d.在校學生學術倫理案件	擬辦		審核	核定		教務處	1.由教務處受理。 2.應經由學院學術倫理委員會進行審議。
		e.碩、博士學位論文抄襲、代寫、舞弊處理	擬辦		審核	核定		教務處	1.由教務處受理。 2.應經所屬學院審定委員會審定。
產學合作計畫		a.產學合作計畫校內相關表單	擬辦	審核	核定			經系所(中心)審核後，送產學處核定。	
		b.非國科會產學合作計畫變更	擬辦		核定			由計畫主持人逕送產學處核定，免會院系所主管。	
		c.繳交報告、請款	擬辦		核定			由計畫主持人逕送產學處審核核定，免會院系所主管。	
		d.國科會產學合作計畫經費項目流用、變更	擬辦	審核	審核	核定		產學處	經費支用合理性認定及依分層負責規定授權執行，如備註1。
		e.國科會產學合作計畫執行機關及主持人、人員、職稱、系所資料變更	擬辦	審核	審核	核定		產學處	
		f.降提管理費	擬辦	審核	審核	核定		產學處	依據本校辦理非國科會產學合作計畫作業要點，有關『管理費』規定辦理，如備註2。

各學術單位共同項目分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項	次	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	校 副 校 長	校 長		
推廣教育	a.學分班/非學分班招生計畫	擬辦	審核	審核	核定	產學處	計畫經推廣教育會議審議通過後，陳請校長核定。	
	b.學分班/非學分班經費預算審核	擬辦	審核	核定		主計室		
國際交流	院(中心)系所(學程)國際交流協議書簽訂	擬辦	審核	審核	核定	國際處	大陸地區學校/機構交流協議書須報請教育部核可/備查。	
國科會計畫	a.計畫申請	擬辦	審核		核定	人事室	授權由研發長核定。	
	b.計畫簽約、繳交報告	擬辦			核定		授權由研發長核定。	
	c.(需報國科會)計畫變更、經費項目流用或變更	擬辦	審核		核定		需報國科會之項目詳備註3。	
	d.(不需報國科會)計畫變更、經費項目流用或變更	擬辦	核定					1.如對變更內容有疑義，方需由上一級核定。 2.第一層核定時，授權由研發長核定。
		擬辦	審核	核定				
		擬辦	審核	審核	核定			
其他	院(中心)系(所、學程)各項規章之訂定與修正	擬辦	審核	核定			1.應經相關會議審議。 2.依法令規定應經校長核定者，則由一級核定。	

備註：

- 經費支用合理性認定及依分層負責規定授權各分層主管執行：
  - 系所主管如無疑義，則逕予核章1式4份後，逕送主計室、單位主管、產學處及計畫主持人抽存，無須進行後續程序。
  - 系所主管如有疑義，則送一級學院（中心）核定。
  - 一級學院（中心）如有疑義，則再會辦產學處釋示後，送陳校長核定。
- 凡管理費提列比例達15%(含)以上未達20%者，授權由院長或單位主管核決；10%(含)以上未達15%者，授權由副校長核決；未達10%者由校長核決，惟其比例以不低於5%為原則。管理費提列比例未達20%者，惟委託單位如為政府機關或非政府機關且其管理費之編列受中央主管機關規定，管理費之編列依其規定之上限辦理，授權由產學處核決。
- 需報國科會審核項目：
  - 變更執行機關/主持人/共同主持人
  - 計畫執行期限變更(包含延期或縮短期限)

- (3) 計畫中/英文名稱
- (4) 計畫註銷或中止
- (5) 核心設施使用費用追加、貴重儀器使用額度追加
- (6) 計畫經費變更
- (7) 計畫經費流用 (經費項目間流用含國外差旅費且流用超過百分之五十)
- (8) 計畫經費追加
- (9) 成果報告變更