

貳、國立中山大學分層負責明細表-共同項目

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	組長或相當層級	處室館部中心一級主管	校副校長	校長				
人事差勤	出國	1.一級單位主管			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	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	擬辦	審核	審核		核定				
		3.其他教職員工未滿 6 日出國	擬辦	審核	核定						
	出差及請假	1.一級單位主管			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。
		2.其他教職員工 10 日以上差假	擬辦	審核	審核		核定				
		3.其他教職員工未滿 10 日差假	擬辦	審核	核定						
	加班申請	1.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。		
		2.駕駛、技工、工友	擬辦	審核	核定						
	出勤	1.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。		
		2.駕駛、技工、工友	擬辦	核定							
	人員遴補	1.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。		
		2.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	適用政府採購法採購案之核定	1.10 萬元以下之採購	擬辦	審核	核定			10 萬元以下動支免會總務處及主計室。			
		2.逾 10 萬元以上之採購	擬辦	審核	審核		核定	總務處、主計室	如備註		
	適用政府採購法採購案	1.逾 10 萬、未達 100 萬元採購案	擬辦	核定					授權主辦採購單位組長核定。		
		2.100 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。		

底價訂定	3.500萬元以上之採購案	擬辦	審核	審核	核定		
適用政府採購法採購開標、議比價之主持	1.10萬元以上、未達500萬元採購案	擬辦	核定			主計室(100萬以上)	授權主辦採購單位組長核定。
	2.500萬元以上之採購案	擬辦	審核	核定		主計室	授權總務長核定。
適用政府採購法採購案驗收主持人	1.逾10萬、未達100萬元採購案	擬辦	核定				授權主辦採購單位組長核定。
	2.100萬元以上、未達500萬元採購案	擬辦	審核	核定		主計室	授權總務長核定。
	3.500萬元以上之採購案	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	4.逾10萬元以上之共同供應契約採購案	擬辦	審核	核定		主計室(100萬以上)	授權採購單位主管自行核定。
適用科研採購之定核	逾10萬元以上之財物勞務採購案	擬辦	審核	審核	核定	總務處、研發處、產學處、主計室	如備註
請購結報	經費結報相關事項(含相關表單) (1) 1萬元以下 (2) 逾1萬元, 10萬元以下 (3) 逾10萬元	擬辦 擬辦 擬辦	核定 審核 審核	核定 審核	核定		1. 10萬元以下免動支(另有規定者, 從其規定)。 2. 1萬元以下結報, 一級單位經費授權一級單位主管決行。 3. 計畫主持人為授權決行者時, 改由上一層級主管決行。

備註：

1. 10萬元以下之採購授權各單位自行購買及結報，免經事前請購。
2. 逾10萬元、未達100萬元之科研採購案其驗收由請購單位主管依權責自行辦理驗收並作成書面紀錄。
3. 100萬元以上之科研採購案，其底價訂定、開標、議比價之主持、驗收及核銷之分層負責明細比照政府採購法採購案。
4. 經公開招標結果無廠商投標及國內無代理商而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。

參、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	系(所、學程、組)主管或相當層級	院(中心)一級主管	校副校長	校長	
學術發展	學術單位發展	1.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。
		2.院(中心)系所(學程)評鑑	擬辦	審核	審核	核定		
		3.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	主管遴選	1.院長遴選作業	擬辦		審核	核定	人事室	應經遴選委員會遴選。
		2.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。
		3.遴薦中心主管(含非編制)、學程主任	擬辦		審核	核定	人事室	
	教師聘任及升等	1.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。
		2.新聘教師資格審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室、研發處	1.應經新聘會審查教師員額。 2.應經三級教評會審。 3.應辦理著作外審。
		3.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	1.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。
		2.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	1.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。
		2.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	應經系務會議、院教評會審查。

	延長服務	教師延長服務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	應經校教評會審查。
	編制外教研人員聘任	1.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	應經審查小組審查、送校教評會備查。
		2.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	應經審查小組審查、送校教評會備查。
		3.科技部補助延攬科技人才及研究學者	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
學生事務	請假	1.學生國內因公務、學術事務及個人因素請假	擬辦	審核	核定		教務處、學務處	
		2.學生國外因公務、學術事務請假	擬辦	審核	核定		教務處、學務處、國際處	應加送學務處審查役男緩徵事宜。
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	1.院系(所、學程)招生策略擬定	擬辦	審核	審核	核定	教務處	送校招生策略委員會審議。
		2.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。
		3.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。
	課務	1.系所學程課程結構外審	擬辦	審核	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。
		2.課程新增、異動、必修科目表之審查	擬辦	審核	審核	核定	教務處	應經三級課委會審議、教務會議核備。
	註冊	1.簽訂雙聯學位合約	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		2.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.應經所屬學院學術倫理委員會進行審議。
		3.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		1.計畫申請、簽約、繳交報告、請款	擬辦	審核	核定		產學處

合作計畫	2.非科技部產學合作計畫變更	擬辦		核定		產學處	由計畫主持人逕送產學處審核決行,免會院系所主管。
	3.科技部產學合作計畫經費項目流用、變更	擬辦	審核	核定			經費支用合理性認定及依分層負責規定授權決行,如備註1。
	4.科技部產學合作計畫執行機關及主持人、人員、職稱、系所資料、人事費、執行期限變更	擬辦	審核	審核	核定	產學處	
	5.降提管理費	擬辦	審核	審核/ 核定	核定	產學處	依據本校辦理非科技部建教合作計畫作業要點有關「管理費編列」規定辦理,如備註2。
推廣教育	1.學分班/非學分班招生計畫	擬辦	審核	審核	核定	產學處	
	2.學分班/非學分班經費預算審核	擬辦	審核	核定		產學處、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。
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：

- 1.經費支用合理性認定及依分層負責規定授權各分層主管決行,系所主管如無疑義,逕予核章1式4份後,逕送主計室、單位主管、產學營運及推廣教育處及計畫主持人抽存,無須進行後續程序。
- 2.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,授權由學術副校長核決;6%(含)以上未達10%者由校長核決,惟其比例不得低於6%。

肆、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	行政/學術 單位組長或 相當層級	行政/學術 單位一級主 管	校 副 校 長 校 長	
投 標	計畫投標用相關文件	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性 類型由第一層核 定。
合 約	1.產學合作計畫合約(契約)	擬辦	審核	核定		
	2.建教合作計畫合約(契約)	擬辦	審核	核定		
	3.研究計畫合約(契約)	擬辦	審核	核定		
	4.其他類合約書(契約)	擬辦	審核	核定		
聘 書	1.教師聘書	擬辦	審核	核定		特殊性或專案性 類型由第一層核 定。
	2.相關會議、刊物及活動等委員聘書	擬辦	審核	核定		
	3.研究所口試委員聘書	擬辦	審核	核定		
證 書	1.畢業證書	擬辦	審核	核定		
	2.推廣班、結業證書	擬辦	審核	核定		
證 明	1.實習證明書或研習證明書	擬辦	審核	核定		
	2.退學生修業證明	擬辦	審核	核定		
	3.校際活動研習證明	擬辦	審核	核定		
	4.在職證明或服務證明	擬辦	審核	核定		
獎 狀	教職員生獎狀、感謝狀	擬辦	審核	核定		
其 他	1.志工、評審委員、典藏證明	擬辦	審核	核定		
	2.各類所得暨免扣繳憑單申報書、薪資證明	擬辦	審核	核定		
	3.獎學金申請(證明)	擬辦	審核	核定		
	4.勞保業務、健保業務	擬辦	審核	核定		
	5.團體保險申請書	擬辦	審核	核定		
	6.相關人員工作契約書	擬辦	審核	核定		
	7.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		
	8.通訊相關申請表件	擬辦	審核	核定		
	9.因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書	擬辦	審核	核定		

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	行政/學術 單位組長或 相當層級	行政/學術 單位一級主 管	校副校長	
	10.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	
	11.陸生就學專用委託書、專用保證書	擬辦	審核	審核	核定	
其他	12.開發信用狀申請書及發票	擬辦	核定			
	13.信用狀單據到達通知書	擬辦	核定			
	14.報關個案委任書	擬辦	核定			
	15.驗收及履約完成證明書	擬辦	核定			
	16.匯出匯款申請書	擬辦	核定			
	17.外匯收支或交易申報書	擬辦	核定			
	18.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。
	19.保險和解用印申請	擬辦	審核	核定		
	20.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。
	21.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。