

國立成功大學各單位分層負責明細表

國立成功大學各單位共同項目分層負責明細表

項次	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	購置定製工程財物勞務圖書事項：						如說明 1
	(1)1 萬 5,000 元以下之請購(支)案	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定			
	(2)逾 1 萬 5,000 元至 15 萬元之請購(支)案	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定		主計室(、 總務處)	如說明 2
	(3)逾 15 萬元之請購(支)案	擬辦 擬辦	審核 (審核)	(審核) 審核	核定 核定	主計室(、 總務處)	
	(4)15 萬元以下之經費核銷	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定		主計室(、 總務處)	如說明 2
	(5)逾 15 萬元之經費核銷	擬辦 擬辦	審核 (審核)	(審核) 審核	核定 核定	主計室(、 總務處)	
	(6)15 萬元以下採購案之驗收	擬辦	核定				
	(7)逾 15 萬元採購案之驗收	擬辦	審核	核定		資產保管 組、主計室	
	(8)赴國外採購 15 萬元以下之書刊資料	擬辦	核定				
2	差假勤惰：						
	(1)一級主管請假及出差				核定	人事室	
	(2)教職員工、校聘人員及行政單位專案人員						
	①超過 3 日之請假及出差	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	②超過 1 日至 3 日以下之請假及 3 日以下之出差(含公假)	擬辦	審核	核定		人事室	
	③1 日以下之請假及 3 日以下專題研究計畫之出差(含公假)	擬辦	核定			人事室	

	(3)專案人員						
	①超過3日之公假及出差	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	②3日以下之公假及出差	擬辦	核定			人事室	
	(4)請領加班費之加班	擬辦	審核	審核	核定	人事室、 主計室	
	(5)採補休方式之加班	擬辦	審核	核定		人事室	
	(6)實施4週變形工時勞雇雙方 協商排班同意書	擬辦	審核	核定		人事室 或 總務處	授權差勤管理 單位(人事室 或總務處)決 行
	(7)校聘人員及專案工作人員未 休完特別休假改發工資申請 表	擬辦	審核	核定		人事室	授權人事室決 行
	(8)退離職職員及駐衛警未休假 加班費及休假補助費申請表	擬辦	審核	核定		人事室	授權人事室決 行
3	餐費申請：						
	(1)邀請外部專家學者、外賓與 會或性質較為特殊之餐費申 請表(餐費標準內者)	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定			如說明1、2
	(2)辦理各類會議講習訓練與研 (習)會，依教育部相關管理 措施及改進方案規定用餐標 準申請者	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定			如說明1、2
	(3)以自籌經費支應各類會議講 習訓練與研(習)會，於本校 規定標準申請者	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定			如說明1、2
	(4)「學生輔導活動費」之導師 與學生晤談餐費，每人每餐 在300元以下者	擬辦	核定				
	(5)逾餐費規定標準者	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	(6)各單位年終工作檢討會後之 餐費(1年以1次為限)，每 人800元為限						
	①15萬元以下	擬辦 擬辦	核定 (審核)	核定		研發處、 主計室	1. 須先依授權 層級簽奉核 可，再進行 請購、核銷。 2. 如說明1
	②逾15萬元	擬辦	(審核)	審核	核定	研發處、 主計室	須先依授權層 級簽奉核可， 再進行請購、 核銷。

4	獎(助)學金申請及核給	擬辦 擬辦 擬辦	核定 (審核) (審核)	核定 審核	核定	主計室	1. 如說明 1 2. 請依各獎 (助)學金規定辦理審查 或經會議決議後核定。
5	公文類：						
	(1)會議通知：由主席核定						
	①主席為第一層主管之例行性會議	擬辦	審核	核定			校內會議原則上發單位之開會通知單
	②主席非為第一、二層主管之行政單位	擬辦	審核	核定			學術、研究單位得由一級主管另行授權
	(2)會議紀錄：由主席核定						
	(3)他機關一般性來文或公告轉知	擬辦	審核	核定			1. 各單位得依案件性質，再予授權 2. 擬送第一層決行者，需經一級主管親自核閱
	(4)依經第一層核定簽案辦擬之函稿	擬辦	審核	核定			
	(5)會議通過新修訂法規(行政規則)報送外單位之函稿	擬辦	審核	核定			
	(6)行政、研究單位受理審查案件之准駁	擬辦	審核	核定			各單位得依案件性質，再予授權
	(7)通知校內單位函	擬辦	審核	核定			1. 原則上發單位函 2. 擬送第一層決行者，請註明緣由，並需經一級主管親自核閱
	(8)各單位收入之退費申請案	擬辦	審核	核定		主計室、財務處	由收費單位一級主管決行
	(9)本校為副本收受者，不須辦理亦無其他意見之公文存查案	擬辦	審核	核定			各單位得依案件性質，再予授權
	(10)各式申請案之外單位回復，無請示事項之存查案	擬辦	審核	核定		相關單位	各單位得依案件性質，再予授權

	(11)教育部及其他政府補助計畫(H類)之經費變更	擬辦	審核	核定		主計室	授權計畫執行單位之一級主管決行
	(12)校外單位(人)申請檔案調閱及應用	擬辦	審核	核定		相關業務單位	依本校校務資訊申請應用作業要點辦理
	(13)本校核定之機密文書機密等級變更或註銷						
	①原機密文書若未標示保密期限或解除機密條件	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 核定	核定	文書組	由原核定機密文書之層級核定
	②已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或條件成就	擬辦	審核	核定		文書組	
	(14)他機關核定之機密文書機密等級變更或註銷	擬辦	審核	核定		文書組	
	(15)「公文展期申請單」之處理	擬辦	審核	核定			歷次展期日數累計 30 日以上者，改由校長決行
6	其他交辦事項						視業務性質決定核定層級

說明：

1. 單位主管係依經費來源判定。如系經費為系主任、院經費為院長；行政單位為一級主管。
2. 基於行政簡化，審酌流程之順暢性及減少憑證遺失之風險，1 至 15 萬元之請購、核銷案件，得授權單位主管先予決行。惟為兼顧會計法第 95 條及內部審核處理準則第 24 條之規定，若案件有與相關規定不合之處，仍須依主計室通知補正。