

# 國立清華大學 分層負責明細表



秘書處編印

中華民國一〇三年十二月

# 目 錄

壹、分層負責明細表之說明.....	1
貳、分層負責明細表—共同部分.....	2
參、分層負責明細表—個別部分	
一、秘書處業務.....	6
二、教務處業務.....	20
三、學生事務處業務.....	32
四、總務處業務.....	43
五、環境保護暨安全衛生中心業務.....	59
六、研究發展處業務.....	63
七、產學合作營運總中心業務.....	71
八、全球事務處業務.....	77
九、圖書館業務.....	81
十、計算機與通訊中心業務.....	97
十一、人事室業務.....	104
十二、主計室業務.....	114

# 國立清華大學分層負責明細表

民國七十二年五月三十一日訂定  
民國七十九年十二月二十七日修正  
民國九十四年十二月五日修正  
民國九十七年一月七日修正  
民國九十八年三月六日修正  
民國一〇三年十二月二十七日修正

## 壹、說明

- 一、本校為加強推行「工作簡化」，劃分工作權責，以期提高行政效率，特訂定分層負責明細表（以下簡稱本表）作為各階層人員處理公務之依據。
- 二、本表按本校組織系統分四階層，校長/副校長為第一層；處、院、中心、館、室主管（一級主管）為第二層；系、所、研究中心、組主管（二級主管）為第三層，承辦人為第四階層。
- 三、凡一事項列在第二或第三階層核定者，由各該階層負責人作最後決定，並負完全責任，其上級則負責督導考核之責任。
- 四、各階層負責人員依本表所列授權決行之公文書，應於核定區、判行欄簽章，以為明確。若業務項目需要會辦其他單位者，各會辦單位核定層級是否恰當，由最終決行者來審閱。
- 五、為加強分層負責，本表未規定事項，如為定期性、例行性及普通性之公文，授權一級單位主管決行。
- 六、來文內容涉及二個單位以上者，應以來文工作量較重或業務重點為分文原則；惟如來文牽涉廣泛、難以判別比重，則以來文所敘首項業務單位為主辦，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 七、各階層人員處理公務，應以法令規章所規定之範圍為限，涉及支付款項者，需經校長核定有案者始可辦理之。
- 八、第二或第三階層負責人員依本表所列由其負責核定之事項，仍以本校名義行文，而由各該負責人員決行。
- 九、本表規定之事項，得視實際需要，隨時修正之。
- 十、本表自奉准之日施行。

## 貳、國立清華大學分層負責明細表—共同部分

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
文書	公文處理	1.公文之收文、分文	逕行辦理					
		2.公文改分申請	擬辦	核定				
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	審核	核定	依本校分層負責明細表辦理	
		4.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				
	稽催	承辦公文展期申請	擬辦	核定			備註一	
	檔案管理	1.檔案借調申請	擬辦	核定			備註二	
		2.借調檔案展期申請	擬辦	核定				
		3.機密檔案擬解密建議清單	擬辦	審核	核定			
		4.機密文書機密等級變更或註銷處理意見表	擬辦	審核	核定			
	用印	用印申請	擬辦	審核	核定		各相關業務權責單位 備註三	
採購	適用政府採購案件之核定	1.10萬元以下之採購案	擬辦	核定			備註四	
		2.逾10萬元、未達100萬元財物勞務採購案	擬辦	審核	核定	採購組主計室	授權由總務長核定 備註五	
		3.100萬元以上之財物勞務採購案	擬辦	審核	審核	核定	採購組保管組主計室	備註五
		4.限制性招標50萬元以下之財物勞務採購案	擬辦	審核	核定		採購組主計室	授權由總務長核定
		5.限制性招標逾50萬元、未達100萬元之財物勞務採購案	擬辦	審核	審核	核定	採購組主計室	
	適用科研採購案件之核定	1.逾10萬元、未達100萬元財物勞務採購案	擬辦	審核 核定	核定		研發處主計室	備註六
		2.100萬元以上之財物勞務採購案	擬辦	審核	審核	核定	研發處採購組主計室	備註七
	適用政府採購法採購案底價之訂定	1.逾10萬元、未達100萬元財物勞務採購案	擬辦	核定				授權採購組長核定
		2.100萬元以上、未達500萬元財物勞務採購案	擬辦	核定				授權採購組長核定
		3.500萬元以上、未達1000萬元勞務採購案	擬辦	審核	核定			授權由總務長核定
		4.1000萬元以上之勞務採購案	擬辦	審核	審核	核定		
		5.500萬元以上、未達5000萬元財物採購案	擬辦	審核	核定			授權由總務長核定
		6.5000萬元以上之財物採購案	擬辦	審核	審核	核定		
	適用政府採購法採購案開標、議比價之主持	1.逾10萬元、未達100萬元財物勞務採購案	擬辦	核定				授權採購組長主持
		2.100萬元以上、未達500萬元財物勞務採購案	擬辦	核定			主計室	授權採購組長主持
3.500萬元以上、未達1000萬元勞務採購案		擬辦	審核	核定		主計室	授權由總務長主持	

## 貳、國立清華大學分層負責明細表—共同部分

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
採購	適用政府採購法採購案開標、議比價之主持	4.1000萬元以上之勞務採購案	擬辦	審核	審核	核定	主計室		
		5.500萬元以上、未達5000萬元財物採購案	擬辦	審核	核定		主計室	授權由總務長主持	
		6.5000萬元以上之財物採購案	擬辦	審核	審核	核定	主計室		
	適用政府採購法採購案之收驗	1.10萬元以下之採購案	擬辦	核定					備註四
		2.逾10萬元之勞務採購案	擬辦	審核 核定	核定				使用單位自行驗收 備註八
		3.逾10萬元、未達100萬元之財物採購案	擬辦	核定			保管組		備註九
		4.100萬元以上、未達500萬元之財物採購案	擬辦	核定			保管組 主計室		授權採購組 長主驗
		5.500萬元以上之財物採購案	擬辦	審核	核定		保管組 主計室		授權由總務 長主驗
	其他處理事項	1.有關逾10萬元、未達100萬元財物勞務採購案之招標須知、公告、合約草案之擬訂、核定及修訂	擬辦	核定					
		2.有關逾100萬元財物勞務採購案之招標簽、招標須知、公告、合約草案之擬訂、核定及修訂	擬辦	審核	核定			主計室	備註十
		3.財物勞務保證金、保固金、罰款及差額保證金收退、審查等	擬辦	核定					
		4.財物勞務結算驗收證明書之核發	擬辦	審核 核定	核定				比照驗收 核定權責
		5.財物外匯案件之結匯、信用狀開狀、修狀等事項	擬辦	核定					
		6.財物國外採購案件免稅令之申請	擬辦	核定				文書組	
		7.財物外購案訂單下訂	擬辦	核定					
		8.財物國外採購申請辦理報關、提貨事項	擬辦	核定				文書組	
		9.財物出口維修案件申請	擬辦	審核	核定			保管組	
		10.集中採購相關資訊之管理及公文處理	擬辦	審核	核定				
		11.財物勞務採購案廠商違反法規、異議、申訴及爭議處理	擬辦	審核	核定				

## 貳、國立清華大學分層負責明細表—共同部分

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
採購	其他處理項	12.財物勞務採購案解除或中止合約處理	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		13.財物勞務採購案綜合性或未列事項	擬辦	審核 核定	核定			視業務輕重而定
核銷金額 10 萬元 (含本數) 以下			擬辦	審核	核定		主計室	得授權二級主管核定
核銷金額逾 10 萬元，未達 100 萬元	購案	政府採購法之財物購案	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	授權由總務 長核定
		政府採購法之勞務購案	擬辦	審核	審核	核定	主計室	授權主辦單位之一級主管核定
		政府採購法之圖書購案	擬辦	審核	審核	核定	主計室	授權主辦單位之一級主管核定
	非購案	科研購案	擬辦	審核 核定	核定		保管組 主計室	備註十一
	例行業務	擬辦	審核	審核	核定	主計室	授權主辦單位之一級主管核定	
	其他業務	擬辦	審核	審核	核定	主計室		
核銷金額 100 萬元 (含本數) 以上			擬辦	審核	審核	核定	主計室	依業務性質會辦
差假	差勤、加班	1.一級主管之請假、出差、加班事項			擬辦	核定		
		2.教職員 4 小時以下之(休)假、出差	擬辦	核定				由各單位主管核定
		3.教職員超過 4 小時至 3 日之請(休)假、出差	擬辦	審核	核定			由各單位一級主管核定
		4.教職員超過 3 日請(休)假、出差	擬辦	審核	審核	核定		
		5.教職員一般加班案件	擬辦	審核	核定			
		6.教職員專案加班案件	擬辦	審核	審核	核定	人事室	

備註：

- 一、 承辦人申請公文展期 6 (含) 天以下由各二級主管核定，7-29 天由一級主管核定，30 天以上由主任秘書核定。
- 二、 借調非該單位主辦案件時，須經原承辦業務主管同意。
- 三、 屬例行性、格式化案情單純之申請案件填寫用印簽辦單；涉及他單位業管範圍，經會辦並決行後送用印；申請案件內容複雜者，則簽奉核可後用印。
- 四、 10 萬元以下之採購案得授權由使用單位二級主管核定及驗收。
- 五、 逾 10 萬元之採購案視需要會辦營繕組、環安中心、事務組及計算機中心等其他單位。
- 六、 逾 10 萬元、未達 100 萬元之科研採購案授權由經費管理之單位主管核定，其驗收及核銷之分層負責明細比照辦理，如經費為科技部計畫經費，則其核定權為計畫主持人之單位主管（所長或系主任等），如經費為補助一級單位或分配由一級單位控管，則其核定權為一級單位主管（院長或研發長等）。
- 七、 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辦理。
- 八、 逾 10 萬元之勞務採購案其驗收授權由使用單位自行辦理，原則由二級主管主驗，如遇二級主管為採購案申請人，則由一級主管主驗。
- 九、 逾 10 萬元、未達 100 萬元之財物採購案其驗收授權由使用單位主管主驗，如遇二級主管為採購案申請人，則比照備註五由一級主管主驗。
- 十、 逾 100 萬元之採購案由校長核定後，其後續之招標簽、招標須知、公告、合約草案之擬訂及修訂等授權由總務長核定。
- 十一、 逾 10 萬元、未達 100 萬元之科研採購案授權由經費管理單位主管核定，其驗收及核銷之分層負責明細比照辦理，如經費為科技部計畫經費，則其核定權為計畫主持人之單位主管（所長或系主任等），如經費為補助一級單位或分配由一級單位控管，則其核定權為一級單位主管（院長或研發長等）。
- 十二、 現行財物與勞務採購規模與額度如下，未來採購法如有修正將配合調整：

項次	種類	金額
一	中央機關小額採購	新台幣十萬元以下之採購
二	公告金額	新台幣一百萬元
三	查核金額	財物採購為新台幣五千萬元 勞務採購為新台幣一千萬元
四	巨額採購	財物採購為新台幣一億元 勞務採購為新台幣二千萬元

# 參、國立清華大學分層負責明細表—個別部分

## 國立清華大學秘書處分層負責明細表

一、處本部分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
例行業務	幕僚	1.校長中英文函電及機密文件之處理與保存	擬辦		審核	核定			
		2.校長開會及會見賓客時間之連繫安排	擬辦			核定			
		3.校長行程之安排事宜	擬辦			核定			
		4.校長信件函覆	擬辦		審核	核定			
		5.與地方人士、機關、社區之聯繫協調等事項	擬辦		審核	核定			
		6.上級機關蒞校訪視，有關資料之準備及行程之安排	擬辦		審核	核定			
		7.其他有關處本部業務及上級交辦事項	視工作性質而定						
	經費	1.校控款及管理費等經費運用事宜	擬辦		審核	核定			
		2.校聘行政助理聘用經費等事宜	擬辦		審核	核定			
		3.清華基金經費	擬辦		審核	核定			
		4.秘書處管理費控管運用事宜	擬辦		核定				
		5.全校行政設備費控管	擬辦		審核	核定			
		6.不指定用途捐款經費運用事宜	擬辦		審核	核定			
		7.校控工讀金預算分配	擬辦		核定			主計室協同辦理	
		8.教師借調、兼職回饋金請款作業	擬辦		審核	核定	主計室 出納組 相關院系所		
	人事	1.律師聘任業務	擬辦		審核	核定			
		2.人員遴聘業務	擬辦		審核	核定	人事室 主計室		
		3.人力、業務調整簽辦	擬辦		核定		人事室		
		4.本處職技人員、工友、約用人員考核、考績、獎懲、升級	擬辦	審核	審核	核定	人事室		
		5.兼任行政助理助學金業務	擬辦		核定				
	文書	1.公文之收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理						分文有疑義時由一級主管裁定
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理	
		3.公文時效管制及稽催	擬辦	審核	核定			得授權二級主管核定	

# 國立清華大學秘書處分層負責明細表

一、處本部分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
例行業務	文 書	4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
		5.本校疑義公文裁示	擬辦		核定		文書組	
	專任教師聘選	1.審議會議召開	擬辦		核定		相關院(共教會)教務處	
		2.送回審議結果	擬辦		核定			
	其 他	1.Newsletter 編務執行	擬辦		核定			案須會核英文顧問
		2.本校分層負責明細表之彙整修訂	擬辦		審核	核定		
台聯大系統	校際學生活動	1.經費來源請示	擬辦		審核	核定		案須會核系統副校長
		2.經費核銷	擬辦		核定			
	校際專車	1.經費來源請示	擬辦		審核	核定		
		2.經費核銷	擬辦		核定			
	行政總部運作經費	1.經費來源請示	擬辦		審核	核定		
		2.經費核銷	擬辦		核定			
	台灣聯合大學系統邁頂計畫	1.公文之收文與處理	擬辦		核定			案須會核系統副校長
		2.經費分配	逕行辦理					
		3.核銷	擬辦		核定			
	本校邁頂計畫補充經費	1.經費來源請示	擬辦		審核	核定		
		2.核銷	擬辦		核定			
	溫世卓越學術講座	1.申請撥款	擬辦		核定			
		2.核銷	擬辦		核定			
	專案業務	孫運璿科技講座	1.編列年度計畫書	擬辦		審核	核定	相關執行單位
2.計畫書內容修改與增列			擬辦		審核	核定	相關執行單位	
3.年度股票股利、現金股利收受事宜			擬辦		審核	核定	主計室 出納組	
4.編列與控管年度經費			擬辦		審核	核定	主計室 相關執行單位	
5.編列年度成果報告書			擬辦		審核	核定	主計室 相關執行單位	
講 座		1.榮譽講座	擬辦		審核	核定	相關院系所 人事室 主計室	
		2.新設講座簽辦	擬辦		審核	核定	人事室 主計室	

# 國立清華大學秘書處分層負責明細表

二、綜合業務組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
專案計畫	邁向頂尖 大學計畫	1.會議召開	擬辦	審核	核定			
		2.補辦預算、經費請撥及填報經費收支報告表	擬辦	審核	審核	核定		
		3.計畫書、成果報告彙整及編輯	擬辦	審核	審核	核定		
		4.提供教育部臨時請辦資料	擬辦	審核	核定			
		5.經費控管	擬辦	審核	審核	核定		
		6.網頁維護	逕行辦理					
	內部控制	作業層級、風險評估及整體層級自行評估作業	擬辦	審核	審核	核定	內控執行單位	
	內部稽核	辦理內部稽核作業	擬辦	審核	審核	核定	內控執行單位	
	精實管理	1.教育訓練課程	擬辦	審核	審核	核定		
		2.精實成果發表會	擬辦	審核	核定			
中長程校務 發展計畫	1.召開會議制定計畫內容	擬辦	審核	核定				
	2.計畫彙整編輯	擬辦	審核	審核	核定			
評鑑	校務評鑑	1.彙總各工作小組自評報告	擬辦	審核	核定		全校各單位	
		2.實地訪視之簡報、參訪、晤談、資料檢閱準備及安排	擬辦	審核	核定			
		3.申復及評鑑結果追蹤	擬辦	審核	審核	核定		
	教育部統合 視導計畫	1.彙總各單位自我檢核訪視表含附件	擬辦	審核	核定		相關行政單位	
		2.實地訪視之簡報、參訪、晤談、資料檢閱準備及安排	擬辦	審核	核定			
		3.申復及視導結果追蹤	擬辦	審核	審核	核定		
活動	校慶	1.經費分配	擬辦	審核	核定			
		2.會議籌備	擬辦	審核	核定			
		3.典禮及活動	擬辦	審核	核定			
	諾貝爾大師 在清華	1.校內協調會召開	擬辦	審核	核定			
		2.活動進行	擬辦	審核	核定			
	名譽博士 頒授典禮	1.校內協調會召開	擬辦	審核	核定			
2.頒授學位典禮		擬辦	審核	核定				
會議	校務發展 諮詢委員會	1.調查委員及校內主管與會時間	擬辦	審核	核定			
		2.校內協調會召開	擬辦	審核	核定			
		3.會議進行	擬辦	審核	核定			
		4.委員提問建議與追蹤	擬辦	審核	審核	核定		

## 國立清華大學秘書處分層負責明細表

二、綜合業務組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
會議	校務品質 保證稽核 委員會	1.召開委員會議及推選委員	擬辦	審核	審核	核定		
		2.規劃、執行及評估本校內部控制自行評估及稽核作業	擬辦	審核	審核	核定		
其他	大學校院校 務資料庫	1.填寫資料庫表冊數據	逕行辦理				行政單位	
		2.檢核表呈報教育部	擬辦	審核	審核	核定		
	大學校院 協會公文	簽辦	擬辦	審核	核定			
	秘書處網頁	1.資料更新	擬辦	審核	核定			
		2.網頁維護	逕行辦理					
	經 費	1.核銷	擬辦	審核	核定			
		2.採購	擬辦	審核	核定			
	開發秘書處 紀念品	1.校內單位領取及轉帳	擬辦	審核	核定			轉帳會辦 主計室
		2.授權金抵扣及收款	逕行辦理					收款會辦 出納組
		3.授權廠商簽約	擬辦	審核	核定			
		4.創意徵選(每年2、8月)	擬辦	審核	核定			
	斐陶斐榮譽 學 會	1.收文	擬辦	審核	核定			
		2.傑出成就獎推選、新榮譽會員入會	擬辦	審核	核定			
	清華實習生 招 募	1.公告招募訊息	逕行辦理					
		2.面試	逕行辦理					
		3.教育訓練	逕行辦理					
秘 書 處 電 子 報	1.維護學生、教師及職員電子信箱資料	擬辦	核定					
	2.發送電子報	逕行辦理						

## 國立清華大學秘書處分層負責明細表

三、議事法規組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
例行業務	議 事	1.校務會議、行政會議、校務會報、行政會報、校務發展委員會及校務基金管理委員會等	擬辦	審核	審核	核定		
		2.校務監督暨經費稽核委員會、議事小組、校園景觀環境審議委員會、學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會及職工申訴評議委員會	擬辦	審核	審核	核定		
		3.答覆各界人士詢問會議有關事宜	擬辦	審核	核定			
	委員推選	1.校務發展委員會、校務監督暨經費稽核委員會、議事小組、校園景觀環境審議委員會、學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會及職工申訴評議委員會	擬辦	審核	核定			
		2.校務基金管理委員會	擬辦	審核	審核	核定		
	校 務 年 度 報 告	1.通知	擬辦	核定				
		2.彙整及編輯	擬辦	審核	核定			
		3.校務年報上網	擬辦	審核	核定			
	章則、紀錄 上 網	1.章則上網	擬辦	審核	核定			
		2.會議紀錄上網	擬辦	審核	核定			

## 國立清華大學秘書處分層負責明細表

四、公共事務組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
例 行 業 務	清華公佈欄	1.障礙排除，使用諮詢	逕行辦理					
		2.帳號密碼管理及新增	擬辦	核定				
	新 聞 媒 體	1.新聞稿發布	擬辦	審核	核定			
		2.舉辦或支援校內記者會	擬辦	審核	核定			
		3.安排媒體專訪	擬辦	審核	核定			
		4.清華新聞剪報及上網	擬辦	核定				
		5.首頁故事撰寫	擬辦	審核	核定			
		6.聲明稿撰寫		擬辦	審核	核定		
		7.最新消息	擬辦	核定				
		8.清華大學臉書維護	擬辦	核定				
		9.媒體記者資料建置與維護	逕行辦理					
	文 宣	1.中英文簡介出版	擬辦	審核	核定			
		2.中英文摺頁簡介出版	擬辦	審核	核定			
		3.清華簡介影片製作	擬辦	審核	核定			
		4.宣傳廣告	擬辦	審核	核定			
		5.校長專刊	擬辦	審核	審核	核定		
		6.清華簡訊	擬辦	審核	核定			
		7.家長通訊	擬辦	審核	核定			
	汽車貴賓證	1.貴賓停車證核發	擬辦	審核	核定			
		2.寄發貴賓證	逕行辦理					
	校 長 信 箱	民意彙整及回覆	擬辦	審核	核定			

## 國立清華大學秘書處分層負責明細表

五、校友服務中心分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
資訊	校友資料建置	校友資料更新與維護	逕行辦理					
	多元資料彙整與發佈	1.校友通訊、校友表現、校友服務活動與清華其他相關資訊等	擬辦	核定				
		2.校友電子報編纂、發佈、電子報清單維護	擬辦	核定				
	校友刊物與各類電子賀卡	1.校友通訊編輯、出刊、發佈	擬辦	核定				
		2.電子賀卡設計(生日、聖誕節、中秋節等)、發佈	擬辦	核定				
校友服務中心網站維護	網站內容維護、資訊更新	擬辦	核定					
服務	校內活動展	與校內各單位協調/爭取校友各種增值服務(如圖書館、體育室等)	擬辦	核定				
	代辦服務	校友證、校友借書證、校友成績單申請、校友畢業證書補發、折抵役期申請等	逕行辦理					
活動	校友服務活動舉辦	親子類活動、聯誼類活動、運動類活動等	擬辦	審核	核定			
校友會	校友會事宜	會員大會、理監事會議、海外校友會各項會務協助	擬辦	審核	核定			
傑出校友	傑出校友遴選	傑出校友提名、遴選、頒獎	擬辦	審核	審核	核定		

## 國立清華大學秘書處分層負責明細表

六、財務規劃室分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)			
捐款業務	Give2Asia 海外捐款 資訊管理	1.定期查詢 Give2Asia 入 款狀況	逕行辦理						
		2.辦理各受贈單位收款 作業	擬辦	審核	核定				
	線 上 捐 款 作 業	1.線上捐款授權(含信用 卡捐款)	逕行辦理						
		2.繳交線上捐款手續費 差額	逕行辦理				出納組		
		3.開立捐款收據	逕行辦理				出納組		
		4.線上捐款手續費差額 核銷	逕行辦理				主計室 出納組		
	有 價 證 券 捐 贈 管 理	1.受贈有價證券移交管 理(創新育成中心進駐 廠商等)	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	受贈單位依 本校「受贈 有價證券移 交管理申請 表」辦理	
		2.年度股票股利收受	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室		
		3.年度現金股利收受	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室		
		4.發行公司增資、減資， 有價證券異動	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室		
		5.年度股票收入筆數統 計與價值彙整	擬辦	審核	審核	核定			
	捐 款 致 謝	致 謝	1.捐款資料彙整(受贈單 位線上提交致謝相關 資訊)	逕行辦理				各受贈單位 出納組	
			2.收據掃描存檔	逕行辦理					
			3.製作感謝函	逕行辦理					
			4.感謝狀用印	逕行辦理				文書組	
5.大額捐款製作感謝紀 念牌			擬辦	審核	核定				
6.捐款收據、致謝函、感 謝狀及相關感謝紀念 牌寄出			逕行辦理						
7.捐資提報教育部敘獎			擬辦	審核	審核	核定		捐資教育事 業獎勵辦法	
百人會服務	百人會服務	1.每年百人會校慶晚宴	擬辦	審核	審核	核定	事務組 駐警隊 軍訓室 課指組		
		2.百人會成員車證、清華 之友卡申請及寄發	擬辦	審核	核定		駐警隊		
		3.每年審核累積捐款達 百萬之名單，邀請加入 百人會	擬辦	審核	審核	核定			

## 國立清華大學秘書處分層負責明細表

六、財務規劃室分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
募款業務	募款作業	1.歷年捐款資訊分析	逕行辦理					
		2.募款計畫擬定及執行	擬辦	審核	審核	核定		
		3.募款諮詢服務	逕行辦理					
清華永續基金	行政程序	1.標準作業程序、內部控制程序	擬辦	審核	審核	核定		經校務基金管理委員會審核通過
		2.投資計劃書	擬辦	審核	審核	核定		經財務規劃執行委員會、投資顧問小組和校務基金管理委員會審核通過
		3.投資代表人	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		4.授權執行投資之期間及金額	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		5.投資買入有價證券	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組 保管組	備註一
		6.發函辦理國有財產變更為非公用財產	擬辦	審核	審核	核定	主計室 保管組	
		7.有價證券股票股利收受	擬辦	審核	核定		主計室 出納組 保管組	依「國立清華大學有價證券持有期間異動會辦單」辦理
		8.有價證券現金股利收受	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	依「國立清華大學有價證券持有期間異動會辦單」辦理
		9.有價證券發行公司增資、減資	擬辦	審核	核定		主計室 保管組	
		10.有價證券出售	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組 保管組	備註二
		11.各期投資專戶明細	擬辦	審核	核定		主計室 出納組 保管組	
		12.年度投資專戶明細	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組 保管組	
	投資運作 行政及內控 討論會議	會議召開	擬辦	審核	核定			
	財務規劃 執行委員會	1.委員推選	擬辦	審核	審核	核定		
		2.小組會議召開	擬辦	核定				
	投資 顧問小組	1.委員推選	擬辦	審核	審核	核定		
		2.小組會議召開	擬辦	審核	核定			

## 國立清華大學秘書處分層負責明細表

六、財務規劃室分層負責明細表								
業 務 項 目			權 責 劃 分				會辦 單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
例 行 業 務	文教基金會	1.董事會議召開、改選	擬辦	審核	核定			
		2.經費控管、稅務申報	擬辦	審核	核定			
		3.簽函文稿	擬辦	審核	核定			
	財務規劃室 網 頁	1.網站維護	擬辦	核定				
		2.資料更新上網	擬辦	核定				

備註：

- 一、 授權投資代表人辦理，下單後依「國立清華大學投資買入有價證券下單匯款核示單」辦理匯款，並依「國立清華大學投資買入有價證券登帳會辦單」登記財產
- 二、 授權投資代表人辦理，出售後依「國立清華大學有價證券出售會辦單」辦理帳務調整

# 國立清華大學秘書處分層負責明細表

七、性別平等教育委員會分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
委員會務	委員推選 及遴聘事宜	1.委員推選	擬辦	審核	核定		各學院 共教會 一級單位	
		2.委員遴聘	擬辦	審核	審核	核定		
	委員會議 召開	1.委員會議召開	擬辦	審核	審核	核定		
		2.會議記錄彙整	擬辦	核定				
	研擬性別 相關法規	研擬本校性別相關法規	擬辦	審核	審核	核定		經校務會議 通過後實施
性別案件 調查處理	申請調查 或檢舉收件	1.生輔組通報性別案件	擬辦	審核	審核	核定		輪值小組評 估是否為性 別案件
		2.性別案件申請或檢舉 決議是否受理	擬辦	審核	審核	核定		
		3.緊急處理相關措施	擬辦	審核	審核	核定		
		4.是否組成調查小組	擬辦	核定				輪值小組決 議是否組成 調查小組
		5.調查小組名單	擬辦	審核	審核	核定		備註一
	啟 動 調 查 程 序	調查會議	擬辦	核定				
	事 實 認 定 與 處 理 建 議	事實認定與懲處建議	擬辦	審核	審核	核定		需經委員會 議決
	通 知 處 理 結 果	調查報告移送相關權責 單位並通知當事人結果	擬辦	審核	審核	核定	相關權責單位	
	申 復 案 件 處 理	1.送繳申復書回應文及 案件資料	擬辦	核定				
		2.申復會議到場說明	擬辦	核定				
		3.申復結果通知當事人	擬辦	審核	審核	核定		
		4.召開委員會議討論重 啟調查之相關程序	擬辦	審核	審核	核定		
		5.重啟調查之結果通知	擬辦	審核	審核	核定	相關權責單位	
回 覆 填 報 系 統	教育部校園性別事件回 復填報系統線上通報	擬辦	審核		核定			
教育推廣 活動	性 平 教 育 講 座 活 動	各類性平教育活動辦理	擬辦	審核	核定			
	研 討 會	全國性平教育研討會	擬辦	審核	審核	核定		
	宣 導 單 張	新生講習發放宣傳單張	擬辦	核定				
	性 別 電 子 報	不定期彙整性別議題報 導發送全校教職員工生	擬辦	審核	核定			
性平服 務	親 心 車 證	提供友善停車位給懷孕 教職員工生	擬辦	核定			駐警隊	
	諮 詢 服 務	提供性別諮詢服務	擬辦	核定				

## 國立清華大學秘書處分層負責明細表

七、性別平等教育委員會分層負責明細表								
業 務 項 目			權 責 劃 分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
經費	核 銷	會計帳務核銷	擬辦	審核	核定		主計室	
	採 購	辦公室家具	擬辦	審核	核定		採購組	
網頁管理	網 站 維 護	1.網頁欄位編排設計	擬辦	核定				
		2.論壇留言管理	擬辦	核定				
	資 料 更 新	1.法規函釋更新	擬辦	核定				
		2.性別活動宣傳	擬辦	核定				

備註：

- 一、 依《國立清華大學性別平等案件處理作業細則》第四條規定，本會輪值小組委員於接獲校園性別事件之申請案時，輪值小組於法定期限內召開小組會議，決議事項依序如下：
- (一) 判斷是否屬於性別平等教育法所規範之事件。
  - (二) 判斷是否屬於校園性騷擾或性侵害事件。
  - (三) 決定是否受理申請案件、是否組成調查小組。
  - (四) 調查小組名單可由性平會或由本小組與副主任委員共同決議。
  - (五) 提供申請案件之危機處理建議。

# 國立清華大學秘書處分層負責明細表

八、校園規劃室分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
校園規劃及新興工程規劃設計專案	規劃及設計之申請	1.經費來源及起案	擬辦	審核	審核	核定	主計室 營繕組		
		2.校園規劃及新興工程規劃需求及工作項目	擬辦	審核	審核	核定	營繕組	得授權一級 主管決行	
		3.規劃設計階段預算、經費請撥及經費控管	擬辦	審核	審核	核定	營繕組		
	規劃設計階段採購作業審定程序	1.規劃、設計及監造與專案管理招標方式之訂定	擬辦	審核	審核	核定	營繕組	得授權一級 主管決行	
		2.公開取得報價單或企劃書、評選或公開徵求)評選或評審辦法之訂定	擬辦	審核	審核	核定	營繕組		
		3.委託規劃、設計及監造、專案管理勞務採購契約之訂定	擬辦	審核	審核	核定	營繕組		
	構想書、初步規劃報告書、基本及細部設計之審核與執行	1.規劃需求及工作項目協調會或簡報會報(議)之召開	擬辦	審核	核定			得授權一級 主管決行	
		2.土地使用分區變更之審核	擬辦	審核	審核	核定	營繕組		
		3.工程構想書之審核	擬辦	審核	審核	核定	營繕組		
		4.初步規劃報告書及基本設計之審核與簡報	擬辦	審核	審核	核定	營繕組		
		5.細部規劃與細部設計之審核與簡報	擬辦	審核	審核	核定	營繕組		
		6.未達查核金額以上之校園規劃及新興工程詳細設計圖及標單之審核及簡報	擬辦	審核	核定		營繕組		備註一
		7.查核金額以上之校園規劃及新興工程詳細設計圖及標單之審核及簡報	擬辦	審核	審核	核定	營繕組		得授權一級 主管決行 備註一
	校園規劃及新興工程勞務執行	規劃設計階段勞務管制與執行	1.規劃設計階段委任之服務廠商勞務採購作業管理與執行	擬辦	審核	核定		營繕組	
2.小額採購及核銷			擬辦	審核	核定			得授權二級 主管決行 備註一	
3.每月或每次估驗計價(含分期)未達公告金額之審查			擬辦	審核	核定		主計室 營繕組	備註一	
4.每月或每次估驗計價(含分期)達公告金額以上未逾查核金額之審查			擬辦	審核	審核	核定	主計室 營繕組	得授權一級 主管決行 備註一	

## 國立清華大學秘書處分層負責明細表

八、校園規劃室分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
一般作業	校園規劃室 網 頁	1.網站維護	擬辦	核定				
		2.資料更新上網	擬辦	核定				

備註：

一、 現行各項採購規模額度，如採購法有修正將配合調整

項次	種類	金額	說明
一	中央機關小額採購	新台幣十萬元以下之採購	
二	公告金額	新台幣一百萬元	
三	查核金額	工程採購為新台幣五千萬元 財物採購為新台幣五千萬元 勞務採購為新台幣一千萬元	
四	巨額採購	工程採購為新台幣二億元 財物採購為新台幣一億元 勞務採購為新台幣二千萬元	

# 國立清華大學教務處分層負責明細表

一、處本部分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
出版、寫作、學習評鑑	公文處理	1.公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由一級主管裁定
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		3.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				得授權二級主管核定
	出版社	1.各大學報徵稿	擬辦	核定				
		2.出版品管理	擬辦	核定				
	寫作中心	1.各類相關寫作課程開設	擬辦	核定				
		2.論文寫作諮商服務	擬辦	核定				
		3.大學中文師資培訓與作業	擬辦	核定			中文系	
	學習評鑑中心	1.自我評鑑講習服務	擬辦	核定			綜合教務組	
		2.問卷調查施測、分析	擬辦	核定				
	其他	其他有關處本部業務及上級交辦事項	視工作性質而定					

# 國立清華大學教務處分層負責明細表

二、綜合教務組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
綜合教務	公文處理	1.公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由一級主管裁定
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定		發文依本校分層負責明細表辦理	
		3.公文時效管制及稽催	擬辦	核定			得授權二級主管核定	
		4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時由一級主管核定
	經費處理	1.本處年度預算編列	擬辦	審核	核定			
		2.本處年度經費動支(採購金額未滿十萬元者)	擬辦	審核	核定			
		3.本處年度經費動支(採購金額在十萬元以上者)	擬辦	審核	核定			
		4.教務處各項經費之控管及結報	擬辦	審核	核定			
		5.研究生獎助學金規劃及計算分配	擬辦	審核	核定			
		6.校長獎學金、博士班研究生入學獎學金、陸生獎學金之規劃及經費控管	擬辦	審核	核定			
		7.大學部新生入學獎學金	擬辦	審核	核定			
		8.暑期鐘點費及系所經費分配	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	人事	1.本處業務之督導事項	擬辦	審核	核定			
		2.本處職技人員、約用人員考核、考績、獎懲之事項處理	擬辦	審核	核定			送人事室提職評會或約評會
		3.本處新進人員之甄選	擬辦	審核	核定			送人事室提職評會或約評會
		4.本處人員3日以下差假管理	擬辦	審核	核定			
	文書業務	1.教務會議議程及紀錄	擬辦	審核	核定			
		2.教務處業務計畫、工作報告及相關綜合性業務彙整	擬辦	審核	核定			
	學雜費	1.學雜費審議小組之組成	擬辦	審核	審核	核定		
		2.學雜費之核定	擬辦	審核	審核	核定		提學雜費審議小組及行政會議
		3.學雜費延繳申請	擬辦	審核	審核			

## 國立清華大學教務處分層負責明細表

二、綜合教務組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
綜合教務	行 事 曆	行事曆之擬定及印行	擬辦	審核	審核	核定		提行政會議	
	畢 業 典 禮	主辦畢業典禮各項事務	擬辦	審核	核定			其他單位配合	
	教 學 單 位 組 織 變 革 ( 增 設 改 棟 更 名 裁 撤 整 併 )	1.增設調整院、系、所、學位學程及報部案件	擬辦	審核	審核	核定			提校發會及校務會議
		2.學位授予	擬辦	審核	核定		相關系所及註冊組		報部
	法 規 修 正	1.本校學則	擬辦	審核	核定				校務會議
		2.教務章則編印	擬辦	審核	核定				
	名 譽 博 士 授 予	名譽博士學位證書文字核定	擬辦	審核	審核	核定	相關學院及註冊組		依名譽博士學位審查委員會決議辦理、註冊組報部
	各 項 獎 項 推 薦	1.中研院院士	擬辦	審核	審核	核定			校教評會
		2.中山學術獎推薦	擬辦	審核	審核	核定			
		3.校傑出教學獎	擬辦	審核	審核	核定			
		4.傑出人才講座	擬辦	審核	審核	核定			
	專 任 教 師 評 量	1.辦法修正	擬辦	審核	審核	核定			校教評會及校務會議
		2.校教師評量委員會組成	擬辦	審核	審核	核定			
		3.各院(會)評量結果備查	擬辦	審核	審核	核定			校教師評量委員會
	系 所 評 鑑	辦理各系所自我評鑑相關業務	擬辦	審核	審核	核定			
	講 座 及 特 聘 教 授	1.講座及特聘教授審議委員會之組成	擬辦	審核	審核	核定			
		2.講座及特聘教授遴聘審查	擬辦	審核	審核	核定			
		3.講座及特聘教授重新核定	擬辦	審核	審核	核定			
		4.聘書製作	擬辦	審核	審核	核定			
	其 他	其他有關綜合教務業務及上級交辦事項	逕行辦理						

# 國立清華大學教務處分層負責明細表

三、註冊組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)			
註 冊  學 籍	公 文 處 理	1.公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由一級主管裁定	
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理	
		3.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				得授權二級主管核定	
	學 籍	1.學籍相關法規之擬(修)訂	擬辦	審核	審核	核定		提相關會議	
		2.新生學籍之建檔及維護	逕行辦理						
		3.陳核新生、轉學生、退學名冊	擬辦	審核	核定		學務處 圖書館	退學名冊加會全球事務處	
		4.新生保留入學資格申請案件	擬辦	審核	核定		系(組) 專班		
		5.學士班學生輔系、雙主修申請案件	逕行辦理					系(組)	
		6.學生轉系(所)組申請	擬辦	審核	核定		系(所)組	提轉系所會議	
		7.學士、碩士班研究生逕行攻讀博士學位申請案	擬辦	審核	核定		系(所)		
		8.學生退學申請案件	擬辦	核定				系(所)組 學務處 總務處 圖書館 師培中心	
		9.學生休學申請案件	擬辦	核定				系(所)組 學務處 總務處 圖書館 師培中心	
		10.學生復學申請案件	逕行辦理					系(所)組 學務處 總務處 圖書館 師培中心	
		11.學生更改姓名、出生年月日申請案件	逕行辦理						
		12.學生證之製作(前置作業)	逕行辦理						
		13.核發學生英文在學證明書	審核	核定					
		14.各類學籍統計表之編製	擬辦	審核	核定				
15.核發學生英文學位證書	擬辦	核定							
16.核發退學生修業證明書	擬辦	核定							
17.陳核畢業生名冊	擬辦	審核	核定						

## 國立清華大學教務處分層負責明細表

三、註冊組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)			
註 冊	學 籍	18.辦理畢業生離校手續	逕行辦理				系所 圖書館 學生事務處 全球事務處 總務處 校友服務中心		
		19.畢業生更改姓名、出生年月日申請案件	審核	核定					
	註 冊	學生註冊須知之修訂	擬辦	核定			學務處 圖書館 計中 總務處 全球事務處		
	成 績	成 績	1.成績相關法規之擬(修)訂	擬辦	審核	核定			提相關會議
			2.學生成績登錄及核算	逕行辦理					
			3.學生成績補登	逕行辦理					
			4.研究生學位考試申請案件	擬辦	審核	核定			於學期末彙整簽核
			5.學生抵免修科目及學分	擬辦	核定				
			6.核發學分學程證明書	擬辦	核定				
			7.繕(補)發學生學位證(明)書	擬辦	核定				
			8.各類成績統計表之編製	擬辦	審核	核定			
			9.學士班學生必修科目、學分數暨畢業總學分表	擬辦	審核	核定			
			10.製發學生中英文成績單	逕行辦理					
	其 他	其他有關註冊業務及上級交辦事項	視工作性質而定						

# 國立清華大學教務處分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
課 務	公文處理	1.公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由一級主管裁定
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		3.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				得授權二級主管核定
	校 委 員 會	1.校級課程委員會組成及聘任	擬辦	審核	審核	核定	相關學院及綜合教務組	
		2.課程委員會設置辦法修正	擬辦	審核	審核	核定		教務會議
		3.院級及系級課程委員會設置要點修正	擬辦	審核	核定			教務會議
		4.校課程委員會召開及決議執行	擬辦	審核	核定		註冊組	教務會議備查
	排 課	1.執行排課系統前置作業	逕行辦理					
		2.印發教學單位排課通知	擬辦	審核	核定			
		3.受理課程擋修與排課異動申請	逕行辦理					
		4.修訂編印選課須知	擬辦	審核	核定			
	遠 距 課 程	1.辦理主/收播意願業務	擬辦	核定				
		2.提送教務會議審核	擬辦	審核	核定			提教務會議
		3.報部備查公文	擬辦	審核	核定			
	選 課	1.受理各階段加/退/特殊申請	逕行辦理					
		2.辦理志願序亂數及公告	逕行辦理					
		3.受理校際選課	逕行辦理					
		4.選課特案處理	擬辦	核定				
		5.未達開課標準通知停開	擬辦	審核	核定			
	暑 期 課 程	1.彙總建置課程系統/網頁	逕行辦理					
		2.受理選/退申請及確認繳費	逕行辦理					
		3.未達開課標準通知停開	擬辦	審核	核定			
		4.學分費收帳通知公文	擬辦	審核	核定			
	學 分 學 程	1.申請成立新學程	擬辦	審核	核定			提教務會議
2.學程更名/裁撤異動		擬辦	審核	核定			提教務會議	
3.初審學程證書申請表		逕行辦理					轉送學程召集人複審 註冊組核發學分證明書	

## 國立清華大學教務處分層負責明細表

四、課務組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)			
課 務	專任教師 授課學分數	1.系統計算原則訂定修正	擬辦	審核	核定				
		2.印發學分數調查通知	逕行辦理						
		3.學分數統計結果	擬辦	審核	審核	核定		會同人事室 辦理	
	教 學 意 見	1.期中教學信箱一般案件	逕行辦理						
		2.期中教學信箱特殊案件	擬辦	審核	核定				
		3.期末教學意見調查	擬辦	審核	核定				
	基 本 科 目 免 修 測 試	1.通知相關單位作業期程	逕行辦理						
		2.辦理考試/閱卷事務	逕行辦理						
		3.辦理試務經費核銷	擬辦	審核	核定			會同綜合教 務組辦理	
		4.放榜及公告通過名單	擬辦	審核					
	專 案	英語授課獎勵方案	擬辦	審核	核定				
	其 他	其他有關課務業務及上級交辦事項	視工作性質而定						

## 國立清華大學教務處分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
招生	公文處理	1.公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由一級主管裁定
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		3.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				得授權二級主管核定
	招生會議	招生會議議程及紀錄	擬辦	審核	核定			
	招生名額	調查暨彙整各項入學招生名額	擬辦	審核	核定			
	招生簡章	1.大學部各類招生簡章之擬訂	擬辦	審核	核定		各相關系所	
		2.碩、博士班招生簡章之擬訂	擬辦	審核	核定		各相關系所	提招生委員會
		3.轉學生招生簡章之擬訂	擬辦	審核	核定		各相關系所	提招生委員會
		4.碩士在職專班招生簡章之擬訂	擬辦	審核	核定		各相關系所	提招生委員會
	招生試務	1.配合大考中心規劃新竹考區試務工作(學科能力測驗、指定科目考試、高中英語聽力測驗)	擬辦	審核	核定			
		2.本校各類招生考試試務之規劃	擬辦	審核	核定			
	招生系統	網路報名及報到系統規劃、協調、測試	擬辦	核定				
	招生宣導	1.高中來校參訪、赴高中宣傳	擬辦	核定			各相關系所	
		2.高中教師清華營	擬辦	審核	核定		綜合教務組 課指組	
		3.大學科系博覽會	擬辦	審核	核定		課指組	
		4.紫荊季	擬辦	審核	核定		各學系 行政單位 學生會	
	招生經費	各類招生考試監試務工作費之編製	擬辦	審核	核定			
	其他	其他有關招生業務及上級交辦事項	視工作性質而定					

# 國立清華大學教務處分層負責明細表

六、推廣教育組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
推廣教育	公文處理	1.公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由一級主管裁定
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		3.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				得授權二級主管核定
	推廣教育學分班	1.非網路或遠距教學一學分班/非學分班開班審核	擬辦	審核	核定			
		2.網路或遠距教學一學分班/非學分班開班審核	擬辦	審核	核定			提教務會議報部
		3.相關證書製作	擬辦	核定				
	隨班附讀	1.隨班附讀須知修訂	擬辦	核定				
		2.受理選課	逕行辦理					
		3.選課、成績資料建檔及維護	逕行辦理					
		4.成績單製作	逕行辦理					
	國際學生獎學金	1.獎學金公告、受理申請	逕行辦理					
		2.獎學金核定	擬辦	審核	核定		各相關系所	提獎學金審查委員會
	交換生	1.國內交流學校交換生申請	擬辦	審核	核定		各相關系所	
		2.交換生選課、成績資料建檔與維護(含國內學生、陸生、外籍生)	逕行辦理					
	高中學術列車	1.向贊助單位提交計畫書、成果報告及辦理請款事宜	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	
		2.發文合作高中轉知演講訊息	擬辦	審核	核定			
	其他	其他有關推廣教育業務及上級交辦事項	視工作性質而定					

## 國立清華大學教務處分層負責明細表

七、教學發展中心分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
教學發展	公文處理	1.公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由一級主管裁定
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定		發文依本校分層負責明細表辦理	
		3.公文時效管制及稽催	擬辦	核定			得授權二級主管核定	
	教師發展與助教培訓	1.辦理新進教師研習營	擬辦	審核	核定			
		2.TA 培訓研習及活動執行	擬辦	核定				
		3.教學發展計畫及活動執行	擬辦	核定				
	學習促進與研究規劃	1.促進學習研習及活動執行	擬辦	核定				
		2.研究規劃計畫及活動執行	擬辦	核定				
		3.教學研究成果發表	擬辦	審核	核定			
		4.開放式課程及磨課師課程計畫相關業務推動	擬辦	審核	核定			
	其 他	其他有關教學發展業務及上級交辦事項	視工作性質而定					

## 國立清華大學教務處分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
語言中心	公文處理	1.公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由一級主管裁定
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		3.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				得授權二級主管核定
	英文課程	1.師資徵選、聘任、鐘點費資料、續聘、申請勞健保等作業	擬辦	審核	核定		人事室	必要時由校長核定
		2.英文課程制度規劃、排課與相關教學活動	擬辦	核定			課務組 註冊組	先送英文總召集人審查，並通過中心系級委員會備審
		3.英文免修和英文能力畢業門檻標準制定與審核	擬辦	審核	核定		註冊組 各院系	
		4.獎勵學生參與外語考試	擬辦	審核	核定			
		5.語言中心經費之估算、採購與核銷、財物管理	擬辦	核定			綜合教務組	
		6.工讀生與課程助教之聘任與管理	擬辦	核定	核定			
	外語夜間推廣課程	1.招生簡章擬訂及報名作業規劃	擬辦	核定				
		2.學員資料建檔及維護	逕行辦理					
		3.夜間鐘點授課教師聘任	擬辦	核定				必要時送一級主管及校長核定
		4.夜間工讀生聘任	擬辦	核定				
		5.推廣課程收入管理及核銷	擬辦	審核	核定		主計室	
	其 他	其他有關語言中心業務及上級交辦事項	視工作性質而定					

## 國立清華大學教務處分層負責明細表

九、華語中心分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
華語中心	公文處理	1.公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由一級主管裁定
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		3.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				得授權二級主管核定
	華語課程	1.各類華語課程開設	擬辦	核定				
		2.華語學習諮商服務	擬辦	核定				
	其他	其他有關華語中心業務及上級交辦事項	視工作性質而定					

# 國立清華大學學生事務處分層負責明細表

一、處本部分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
綜合業務	行程登錄	學務長行程安排	逕行辦理					
	公文處理	1.公文之收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由一級主管裁定
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		3.公文時效管制及稽催	擬辦		核定			得授權二級主管核定
		4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
	經費處理	1.經費預算	擬辦		審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結報、控管	擬辦		審核	核定	主計室	得授權一級主管核定
	人 事	1.職技人員及工友之考核、獎懲	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.人員差假管理	擬辦	審核	核定			
	文 書 處 理	1.會議議程、紀錄、決議案之通知會辦	擬辦		核定			
		2.工作報告彙整撰擬	擬辦		核定			
		3.上級交辦、協調、稽催事項	擬辦		核定			
	會 議	1.會議代表選派	擬辦		核定			
		2.學生事務會議、學務會報及本處其他會議之召開、紀錄與陳核	擬辦		核定			
其 他	其他有關處本部之業務或上級交辦事項	視工作性質而定						

# 國立清華大學學生事務處分層負責明細表

二、綜合學務組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
境外學生生活輔導	僑外陸生入學輔導	1.僑外陸生入學申請諮詢	擬辦	核定					
		2.新僑外陸生入學前聯繫	擬辦	核定					
		3.新入學僑外陸生住宿、註冊、健康檢查及居留證申請	擬辦	審核	核定				
		4.辦理新僑外陸生入學輔導	擬辦	審核	核定				
		5.辦理僑外生陸迎新活動	擬辦	審核	核定				
	僑外陸生在學輔導	1.安排基本學科輔導課程	擬辦	審核	核定				
		2.定期與任課教師聯繫，追蹤學習效果	擬辦	核定					
		3.僑外陸生居留延期入出境	擬辦	核定					
		4.輔導僑聯、外聯、陸聯活動	擬辦	審核	核定				
		5.辦理僑生公費、工讀業務	擬辦	審核	核定				
		6.辦理僑外生獎學金業務	擬辦	審核	核定				
		7.辦理僑外陸生保險業務	擬辦	核定					
		8.僑外陸生個別晤談	擬辦	核定					
		9.僑外陸生生活訪視	擬辦	核定					
		10.僑外陸生之傷病慰問與照顧	擬辦	核定	核定				特殊情形由一級主管核定
		11.僑外陸生家長聯繫	擬辦	核定					
		12.訂購僑居地雜誌及有益身心刊物	擬辦	審核	核定				
		13.偶發事件處理	擬辦	審核	核定				
	僑外陸生畢業輔導	1.應屆畢業僑生講習會	擬辦	核定					
		2.徵才資訊上校園網路	擬辦	核定					
3.輔導就業履歷表、自傳之書及面試應行注意事項		擬辦	核定						
4.校友聯繫，提供升學、就業諮詢管道		擬辦	核定						
僑外陸生文書業務	1.僑生公費、工讀、獎助學金申請之受理、審核及發放	擬辦	審核	核定					
	2.辦理僑生醫療保險	擬辦	核定						

# 國立清華大學學生事務處分層負責明細表

二、綜合學務組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
境外學生生活輔導	僑外陸生 文書業務	3.辦理僑生入出境事宜	擬辦	核定					
		4.業務資訊上校園網路	擬辦	核定					
		5.僑外陸生資料建檔、更新	擬辦	核定					
		6.工作簡報編修訂	擬辦	審核	核定				
		7.例行公文處理	擬辦	審核	核定				
		8.經費預算編列、動支、結報	擬辦	審核	核定			主計室	
	僑外陸生 社團輔導	1.輔導社團運作及各項活動辦理	擬辦	審核	核定				
		2.辦理迎新送舊及節慶聯誼活動	擬辦	審核	核定				
		3.設立 FB 社團提供動態即時資訊	擬辦	核定					
		4.定期舉辦國際週活動	擬辦	審核	核定				
僑外陸生 其他	其他有關僑生外籍生輔導組及上級交辦業務	視工作性質而定							
就業輔導	就業輔導	1.役畢及應屆畢業生求職登記	擬辦	核定					
		2.函詢公私機構及工商行號提供就業機會	擬辦	核定					
		3.接受各界求才登記	擬辦	核定					
		4.提供畢業生至需才單位	擬辦	核定					
		5.查詢推介就業結果	擬辦	核定					
		6.畢業生動態調查	擬辦	核定					
		7.在校生職業指導及就業諮詢服務	擬辦	核定					
		8.企業聯展相關影音宣傳規劃之視聽攝影及製作	擬辦	核定					
		9.經費預算編列、動支、結報	擬辦	審核	核定			主計室	
	研發替代役 宣導及校園 徵才活動	1.校園徵才活動企劃書	擬辦	核定					
		2.廠商連繫	擬辦	核定					
		3.徵才活動辦理及廠商接待	擬辦	核定					
		4.經費預算編列、動支、結報	擬辦	審核	核定			主計室	
	就業輔導 其他	其他有關畢業生就業輔導組業務及上級交辦業務	視工作性質而定						

# 國立清華大學學生事務處分層負責明細表

二、綜合學務組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
特色計畫輔導	大一不分系輔導計畫	1.大一不分系學生一般行政業務	擬辦	審核	核定			
		2.大一不分系導師與同學配對建檔作業與管理	擬辦	審核	核定			
		3.協助處理大一不分系輔導業務費用核銷	擬辦	審核	核定			協助教務處辦理
		4.大一不分系學生選課問題協助	擬辦	審核	核定			課務組協同辦理
		5.大一不分系學生輔導	擬辦	審核	核定			生輔組、體育室、藝術中心協同辦理
	旭日輔導計畫	1.旭日同學相關輔導活動	擬辦	審核	核定			由計畫主持人主持
		2.提供旭日導師費、輔導活動費及報帳作業協助	擬辦	審核	核定		主計室	教務處協同辦理
		3.旭日獎學金申請、審核、請款相關作業	擬辦	審核	核定		主計室	
4.旭日輔導計畫相關執行報告		擬辦	審核	核定			由計畫主持人主持	
導師業務	傑出導師獎業務	1.傑出導師獎相關經費與公文簽呈	擬辦	審核	審核	核定		
		2.傑出導師獎評選作業	擬辦	審核	核定			
		3.傑出導師獎頒獎典禮	擬辦	審核	核定			諮商中心協同辦理
		4.傑出導師獎辦法修訂	擬辦	審核	審核	核定		
	導師生業務	1.全校導師費公文簽呈	擬辦	審核	審核	核定		
		2.導師制業務相關公文	擬辦	審核	核定			諮商中心協同辦理
		3.導師生系統聯繫窗口	擬辦	審核	核定			
		4.導師制辦法修訂	擬辦	審核	核定			諮商中心、生輔組協同辦理

# 國立清華大學學生事務處分層負責明細表

三、生輔組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
生活輔導	校園安全	1.生活輔導實施計畫訂定	擬辦	審核	核定			
		2.學生基本資料、自傳建立、保管	擬辦	核定				
		3.學生失物登記、招領及處理	擬辦	核定				
		4.學生意外、偶發事件處理	擬辦	審核	核定	核定		重要事項由校長核定
		5.紫錐花專案宣導	擬辦	審核	核定	核定		重要事項由校長核定
		6.校園安定及學生安全	擬辦	審核	審核	核定		
		7.學生交通安全宣導	擬辦	審核	核定			
		8.學生團體保險業務	擬辦	審核	核定	核定		重要事項由校長核定
		9.其他安全宣導及會議	擬辦	核定				
	新生輔導	1.新生(講習)入學指導	擬辦	審核	核定			
		2.新生導航計畫執行相關協調及行政協助	擬辦	審核	核定			
		3.導航輔導活動經費提供	擬辦	審核	核定			
		4.輔導活動經費報帳作業協助	擬辦	審核	核定		主計室	
		5.新生導航計畫執行狀況督導	擬辦	審核	核定			
		6.導航員宿舍安排及提供宿費	擬辦	審核	核定			住宿組協同辦理
		7.辦理輔導員講習訓練活動	擬辦	審核	核定			諮商中心協同辦理
	宿舍輔導	1.學生宿舍違規處理	擬辦	審核	核定			住宿組協同辦理
		2.學生宿舍安全檢查	擬辦	審核	核定			住宿組協同辦理
		3.校外賃居生生活訪問	擬辦	審核	核定			
		4.其他宿舍相關問題處理	擬辦	審核	核定			住宿組協同辦理
	學生獎懲	1.學生記嘉獎、小功、申誡、小過之獎懲	擬辦	審核	核定			
		2.學生記大功或大過以上之獎懲	擬辦	審核	審核	核定		經學生獎懲委員會議審議
		3.學生獎懲公告及資料建檔	擬辦	核定				
		4.學生獎懲委員會議	擬辦	審核	核定	核定		大功大過以下由一級主管核定 大功大過以上(含)由校長核定

# 國立清華大學學生事務處分層負責明細表

三、生輔組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
學生兵役項	兵役(召集)	1.申請緩徵名冊報送	擬辦	核定				
		2.儘後召集處理名冊報送	擬辦	核定				
		3.緩徵原因消滅名冊報送	擬辦	核定				
		4.儘後召集消滅名冊報送	擬辦	核定				
		5.延長休業名冊報送	擬辦	核定				
		6.各縣市團管區緩徵、儘後召集之處理	擬辦	核定				
		7.上級單位及縣市政府兵役案件來文處理	擬辦	核定				
		8.函發校內單位簡便行文	擬辦	核定				
		預官考選	預官考選業務	擬辦	審核	核定		
獎助學金項	弱勢助學金	1.急難扶助	擬辦	審核	核定			
		2.減免學雜費申請作業	擬辦	審核	核定			
		3.弱勢助學	擬辦	審核	核定	核定		重要事項由校長核定
		4.就學貸款資料之申報行文與撥款事宜	擬辦	審核	核定		出納組 主計室	
	獎學金	1.由本校負責審核及發放之各項獎學金業務	擬辦	審核	核定			部分會各系所或體育室
		2.其他獎學金之申請與轉發	擬辦	核定	核定			需校方開立證明者由一級主管核定
		3.其他相關之公文處理	擬辦	核定				
其他	其他有關生活輔導組之業務及上級交辦事項		視工作性質而定					

# 國立清華大學學生事務處分層負責明細表

四、課外活動指導組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
綜合業務	組織法規輔導	1.學生社團輔導辦法之修訂	擬辦	審核	核定				
		2.學生會會長選舉工作之輔導	擬辦	核定					
		3.社團申請成立改選工作計畫組織章程修訂等之輔導	擬辦	核定					
		4.績優社團幹部獎勵計畫之修訂	擬辦	審核	核定				
		5.社團指導老師延聘計畫之修訂	擬辦	審核	核定				
		6.社團刊物出版法規及刊物輔導辦法之修訂與執行	擬辦	審核	核定				
	出版刊物輔導	學生社團刊物出版經費補助之審核	擬辦	核定					
	文書事務	1.一般性業務之文書收發會議紀錄及資料整理歸檔	擬辦	核定					
		2.社團財務財產器材之登記管理	擬辦	核定					
		3.年度經費預算之編列及財產管理經費收支報銷等	擬辦	審核	核定			主計室	
		4.社團活動補助經費之申請具領及報銷等	擬辦	審核	核定			主計室	
		5.社團指導老師聘請函之繕發	擬辦	審核	核定				
		6.社團負責人服務證書之製發	擬辦	審核	核定				
		7.社團活動證明及幹部服務證明之製發	擬辦	核定					
		8.國際公益領袖證書之繕發	擬辦	審核	核定				
		9.本組及學生社團使用器材用品之申購與管理及維護	擬辦	核定					
		10.學生社團借用校外場地之聯絡與行文	擬辦	審核	核定				
		11.學生社團募款之行文	擬辦	審核	核定				
	活動中心管理維護	1.活動中心場地借用管理及收費辦法之編修	擬辦	審核	核定				
2.學生社團辦公室之調配使用與管理維護		擬辦	核定						
其他	其他有關課外活動組之業務及上級交辦事項	視工作性質而定							

# 國立清華大學學生事務處分層負責明細表

四、課外活動指導組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
學生輔導	學生社團活動輔導	1.社團參加校內外競賽活動及服務展演之輔導	擬辦	核定				
		2.社團活動場地器材之借用	逕行辦理					
		3.社團活動紀錄之彙編及歸檔	擬辦	核定				
		4.社團寒暑假社會服務營隊之輔導	擬辦	核定				
		5.社團演講座談會之審核與輔導	擬辦	核定				
		6.社團舉辦各類展覽活動之輔導	擬辦	核定				
		7.校外學生社團參觀訪問團之接待	擬辦	核定				
		8.社團參加校外活動之輔導	擬辦	核定				
		9.學生社團幹部訓練及研討會之輔導	擬辦	審核	核定			
		10.學生社團負責人當選資格審查與登記	擬辦	審核	核定			
		11.學生社團活動相關獎懲案件之辦理	擬辦	審核	核定			
		12.學生社團評鑑之輔導	擬辦	核定				
	協助高中宣傳	1.高中來訪接待	擬辦	核定				
		2.高中返校宣傳	擬辦	審核	核定			
	國際交流	1.AEARU 夏令營活動、台美加暑期研究生交流計畫之申請及結案	擬辦	審核	核定			相關單位： 國科會、推廣教育組、主計室
		2.AEARU 夏令營活動、台美加暑期研究生交流計畫活動內容規劃、執行	擬辦	核定				
		3.國際志工活動規劃	擬辦	核定				
		4.公益領袖獎學金審核及發放業務	擬辦	審核	核定		主計室	
		5.學生社團國際交流獎學金審核及發放業務	擬辦	審核	核定		主計室	
		6.活動參與學生之審核甄選	擬辦	核定				如遇特殊活動則由一級主管核定
		7.國際性學生活動網頁維護	逕行辦理					

# 國立清華大學學生事務處分層負責明細表

五、衛生保健組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
醫 護 保 健	醫 療 護 理 健 康 體 檢 服 務	1.年度衛生保健工作計畫	擬辦	審核	核定				
		2.醫療合約事宜	擬辦	審核	核定				
		3.醫療保健設備器材購置	擬辦	審核	核定				
		4.醫療器材管理、借用	逕行辦理						
		5.新生入學體檢	擬辦	審核	核定				
		6.體檢複檢及疫苗接種	擬辦	核定					
		7.健康異常學生追蹤、輔導	逕行辦理						特殊個案向一級主管及相關單位陳報
		8.學生健康資料管理維護	逕行辦理						
		9.列管勞工年度健康體檢	擬辦	審核	核定			環安中心	
		10.勞工健康資料管理維護	逕行辦理						
		11.列管實驗室定期巡檢	逕行辦理						與環安中心、職業科醫師共同辦理
		12.勞工安全衛生護理	逕行辦理						特殊個案向一級主管及相關單位陳報
		13.校園 AED 管理維護訓練	擬辦	審核	核定				
		14.外傷護理	逕行辦理						特殊個案向一級主管及相關單位陳報
		15.外傷藥品、衛材採購	擬辦	核定				主計室	
		16.醫護支援申請	擬辦	核定				特殊個案由一級主管核定	
健 康 促 進	推 動 學 校 健 康 教 育 、 訓 練 與 活 動	1.健康講座	擬辦	核定					
		2.急救訓練	擬辦	審核	核定				
		3.校園緊急事故處置	逕行辦理						即刻向一級主管陳告
		4.提供健康保健資訊	擬辦	核定					
		5.提供衛生保健諮詢	逕行辦理						
綜 合 業 務	行 政 作 業	1.一般例行性	擬辦	核定					
		2.非一般例行性	擬辦	審核	核定				
		3.經費編列、執行、結報	擬辦	審核	核定			主計室	
	臨時交辦事項	有關學校衛生保健及上級交辦業務				視業務性質而定			

# 國立清華大學學生事務處分層負責明細表

六、學生住宿組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
住宿業務	宿舍分配	1.大學部&研究生宿舍分配及管理	擬辦	核定					
		2.大學部&研究生暑期住宿分配、收費彙整	擬辦	核定					
		3.暑期營隊床位借用及分配	擬辦	核定					
	宿舍維護	1.宿舍大型修繕與設備添購之執行	擬辦	審核	審核	核定		營繕組或採購組	
		2.大學部&研究生宿舍零星修繕	擬辦	審核	核定				
		3.學生宿舍區消防、飲水機、販賣機、洗、烘衣機、電梯、鍋爐設備之保養與維護	擬辦	審核	核定				
		4.學生宿舍區衛浴清潔合約維護	擬辦	審核	審核	核定		採購組	
	經費處理	1.宿舍管理委員會經費之預算、管制與結報	擬辦	審核	核定			主計室	
		2.暑假學生營隊住宿費之審核	擬辦	核定					
		3.學生住宿組業務費用之管制與結報	擬辦	審核	核定			主計室	
		4.工讀金審核與結報	擬辦	核定				主計室	
		5.學生宿舍區消防、飲水機、電梯、鍋爐設備之保養與維護修繕及衛浴清潔每月結報	擬辦	審核	核定			主計室	
	學生會議	1.宿舍管理委員會議聯絡、紀錄	擬辦	審核	核定				
		2.齋長會議聯絡、紀錄	擬辦	核定					
	其他	1.學生宿舍齋長改選	擬辦	核定					
		2.宿舍區、住宿組單位財產之保管清點	擬辦	核定				保管組	
		3.宿舍押金系統管理	擬辦	審核	審核	核定		出納組 主計室	
		4.宿組業務及上級交辦業務	視工作性質而定						

# 國立清華大學學生事務處分層負責明細表

七、諮商中心分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
輔導業務	學生輔導	1.輔導人員之聘任	擬辦	審核	審核	核定		
		2.學生問題諮詢服務	擬辦	核定				
		3.學生個案一般性問題處理	擬辦	核定				
		4.學生輔導活動之舉辦	擬辦	核定				
		5.學生緊急個案處理	擬辦	審核	核定			重大案件應立即往上呈報
		6.學生意見反映	視反映意見性質而定					
	輔導會議	1.學生緊急個案會議之召開	擬辦	審核	核定			
		2.例行個案會議之召開	擬辦	核定	核定			
綜合業務	文書業務	1.公文處理	擬辦	審核	核定			
		2.例行通報	擬辦	審核	核定			
		3.本組使用器材之申購維護與修繕及財產管理	擬辦	審核	核定			
		4.本年度經費預算之編列、申購、結報	擬辦	審核	核定		主計室	
		5.資源教室教育部經費及學校配合款申請、結算	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
其 他	其他有關諮商輔導中心業務及上級交辦業務	視工作性質而定						

## 國立清華大學總務處分層負責明細表

一、處本部分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)			
綜合業務	綜合業務	1.處內跨單位業務及綜合業務處理	擬辦		核定				
		2.總務處年度計畫、各項業務報告及相關資料之彙總	擬辦		核定				
		3.總務長行程、會議安排	逕行辦理						
		4.訊息發送作業	逕行辦理						
	人 事	本處人員平時考核、考績資料彙總	擬辦		核定				
	會 議	辦理處本部召開之會議相關事宜	擬辦		核定				
	經 費	1.年度預算及概算彙總編列	擬辦		核定				
		2.本處各項年度經費控管	擬辦		核定				
	其 他	1.奉上級機關交辦案件	擬辦		審核	核定	各相關業務權責單位		
		2.總務長交辦事項	擬辦		核定		各相關業務權責單位		
		3.知識分享平台建置	逕行辦理						
		4.校內重大活動登載	逕行辦理						
		5.各單位年度電費分配	擬辦		審核	核定			

## 國立清華大學總務處分層負責明細表

二、文書組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
綜合業務	規定之訂定與修改	1.文書處理相關規定之訂定與修改	擬辦	審核	審核	核定			
		2.檔案管理作業相關規定之訂定與修改	擬辦	審核	審核	核定			
		3.國立清華大學電子公文線上簽核作業要點之訂定與修改	擬辦	審核	審核	核定			
	郵件管理	1.郵件點收、登記、分發、點交、公告	逕行辦理						
		2.郵件查詢	逕行辦理						
	公文處理	1.公文之收文、分文	逕行辦理						
		2.公文改分申請	擬辦	核定					
		3.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	審核	核定		依本校分層負責明細表辦理	
		4.公文時效管制及稽催	逕行辦理						線上作業
	收文	1.紙本來文之簽收、拆封、編號、登錄	逕行辦理						
		2.紙本及電子來文分文	逕行辦理						無法確定者送主任秘書核判
		3.機密來文分文	擬辦		核定			機密檔案來文，文書組一律不拆閱，直送秘書處核判收文單位	
		4.公文改分	逕行辦理						經2個以上之單位改分申請時，送主任秘書核判
	發文	1.紙本/電子文稿件點收、編號、登記、繕校、封發、掃描、電子交換	逕行辦理						
		2.決行文繕發前之修訂	逕行辦理						決行文經修訂送回承辦人確認無誤後，承辦人落章再送繕發文
	稽催	1.逾期未結案公文稽催單	逕行辦理						備註一
		2.公文處理成績月報表	擬辦	審核	審核	核定			
	檔案管理	1.檔案檢調	逕行辦理						
		2.借調檔案展期	逕行辦理						線上作業
		3.機密檔案擬解密建議清單	擬辦	核定					
4.檔案點收、立案、編目及掃描		逕行辦理							

## 國立清華大學總務處分層負責明細表

二、文書組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
綜合業務	檔案管理	5.檔案整理、清查、修護及上架存放	逕行辦理					
		6.民眾申請檔案應用	擬辦	審核	核定			
		7.檔案銷毀	擬辦	審核	審核	核定		
		8.檔案目錄彙送	逕行辦理					
		9.機密文書機密等級變更或註銷紀錄單	逕行辦理					
		10.檔案擬銷毀目錄檢核表	擬辦	核定				
		11.檔案分類及保存年限區分表	擬辦	審核	審核	核定		
	用 印	1.用印申請	擬辦	審核	核定		各相關業務權責單位	備註二
		2.印信使用		核定			各相關業務權責單位	依核准之用印簽辦單或簽)辦理；如有疑義，送主秘核判
	電子公文線上簽核	1.主管授權章新增/異動	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.身分新增/異動及職名章異動	逕行辦理					依據人事室資料庫新增/異動
		3.單位新增	逕行辦理					備註三
		4.代理人設定	逕行辦理					

備註：

- 一、 稽催單除送各逾期單位外，另需製作 1 份送總務長，凡逾期超過 30 日以上者加送主任秘書參考。
- 二、 屬例行性、格式化案情單純之申請案件填寫用印簽辦單；涉及他單位業管範圍，經會辦並決行後送用印；申請案件內容複雜者，則簽奉核可後用印。
- 三、 依單位奉核准簽案，並填寫「國立清華大學單位電子公文線上簽核資料建置申請表」辦理。

# 國立清華大學總務處分層負責明細表

三、事務組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
綜合業務	車輛管理	1.車輛調派、管理、維修與保養	擬辦	審核	核定				
		2.車輛汰舊換新	擬辦	審核	審核	核定			
		3.車輛牌照稅及燃料稅請款、繳納與核銷	擬辦	審核	核定				
	場地管理	1.大禮堂、旺宏館國際會議廳、綜二8樓會議廳、清華名人堂、大草坪借用管理	擬辦	審核	核定				
		2.烤肉區與空地借用管理	擬辦	核定					
		3.行政大樓會議室借用管理	擬辦	核定					
		4.宣傳旗幟與布條插置、懸掛申請及管理	擬辦	核定					
		5.販賣機、洗烘衣機管理	擬辦	核定				設備放置處所之場地管理單位	
	招待所管理	1.台北辦事處(月涵堂)場地租用及訂約	擬辦	審核	審核	核定			
		2.台北辦事處(月涵堂)會議室租借管理	逕行辦理						
		3.台北辦事處(月涵堂)營業稅、房屋稅、地價稅請款、繳納與核銷	擬辦	審核	核定			房屋稅及地價稅資料由保管組提供	
		4.清華會館短期住宿申請與管理	逕行辦理						
		5.二招與清華會館等長期住宿申請與管理	擬辦	審核	核定			校長控存屋第一層核定	
	餐廳管理	1.廠商食品、衛生、環境等督導、考核與履約管理	擬辦	核定				學務處	
		2.廠商徵選與續約評鑑	擬辦	審核	核定			學務處	
	餐廳管理	3.廠商水、電、瓦斯費帳務核算	擬辦	核定					
		4.廠商營業稅、房屋稅、地價稅請款、繳納與核銷	擬辦	審核	核定			房屋稅及地價稅資料由保管組提供。	
		5.廠商財產管理清點	擬辦	核定					
	校園環境管理	1.浴廁清潔與校園環境清掃及垃圾委外清運督導與管理	擬辦	核定					
		2.校園植栽綠、美化規劃與病蟲害防治	擬辦	審核	核定				
		3.環境消毒與維護	擬辦	核定					

## 國立清華大學總務處分層負責明細表

三、事務組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
綜合業務	消防安全管理	1.消防泵浦、消防栓與消防設備保養、24小時故障排除及缺失修繕	擬辦	審核	核定				
		2.消防安全講習、編組與演練	擬辦	審核	核定				
		3.消防安全設備年度檢修	擬辦	審核	核定				
	設備維護保養	1.電梯、飲水機、熱水爐與事務設備維護保養	擬辦	核定				設備放置處所之場地管理單位	
		2.飲水機水質檢驗與建物水塔定期清洗	擬辦	審核	核定			設備放置處所之場地管理單位	
	經費補助與管理	1.全校區水、電、瓦斯費請款、繳納與核銷	擬辦	審核	審核	核定			
		2.總務處經費 1 萬元以下費用核銷、發放與帳務管理	擬辦	審核	核定				
		3.職技人員輔建住宅貸款	擬辦	審核	核定				
	其他	1.校園流浪犬與犬舍管理	擬辦	核定				學務處	
		2.實物代金	擬辦	核定					
		3.非屬前列之專案或重要案件	擬辦	審核	審核	核定			

## 國立清華大學總務處分層負責明細表

四、出納組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
財務收支	薪資管理	1.教職技工薪津、鐘點費、晉級補發、調整待遇、考績獎金、年終獎金等造冊	擬辦	審核	授權二級主管審核	核定	人事室 主計室	依人事室資料辦理	
		2.計畫助理人員薪資酬勞彙總表及印領清冊	擬辦	審核	授權二級主管審核	核定	人事室 主計室	依人事室資料辦理	
		3.執行法院代扣教職員工薪津	擬辦	審核	核定			依法院來文	
		4.執行自教職員工薪津中代扣款事宜	擬辦	核定				備註一	
	招生工作費管理	招生工作費造冊	擬辦	審核	授權二級主管審核	核定	教務處 主計室	依教務處資料辦理	
	學雜費管理	1.學雜費沖銷及對帳	逕行辦理						依銀行提供繳費明細進行沖帳
		2.學雜費銷帳統計表	擬辦	核定				送主計室辦理收帳	
		3.學雜費各項退費造冊	擬辦	審核	授權二級主管審核	核定	教務處 學務處 主計室	依教務處、學務處資料辦理	
	零用金管理	零用金支領	逕行辦理						備註二
	印鑑章用印	1.國庫支票及銀行匯款資料清單用印	擬辦	審核			核定	主計室	依主計室支出傳票
		2.一般活存戶現金取款憑條用印	擬辦	審核			核定	主計室	依主計室支出傳票
		3.有價證券之寄存及提領用印	擬辦	審核			核定	主計室	備註三
	帳務管理	帳表登記	收支結存日(月)計表	擬辦	審核	核定		主計室	依主計室傳票辦理
帳務核對		銀行存款收支餘額調節表及差額解釋表	擬辦	審核	授權二級主管審核	核定	主計室		
所得管理	歸戶	所得及所得稅扣繳稅額登錄(線上作業)	逕行辦理					依主計室傳票辦理	
	所得稅作業	所得稅扣繳稅額繳納、各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報、扣繳憑單發放	逕行辦理						
其他	其他有關出納業務及上級交辦業務		視工作性質而定						

備註：

- 一、 依業務單位提供之代扣款資料，轉入薪資管理系統並產出薪資代扣款項清冊，經業務單位主管核對用印後，印製「薪資項下扣款明細表」送主計室開立支出傳票。
- 二、 限緊急支用，屬 T 類經費且金額於一萬元以下者，備妥已核定之支出憑證及撥還墊款人清單向出納組支領。
- 三、 印鑑章用印依規定由主辦出納、主辦會計及機關長官蓋章；定存單寄存及提領，依主計室支出傳票作業；契據、原封及股票依業務單位通知辦理。

# 國立清華大學總務處分層負責明細表

五、保管組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)			
財物管理	不動產管理	1.不動產徵收(被徵收)或撥出入案決策	擬辦	審核	審核	核定		執行案件，由一級主管決行	
		2.校地土地使用分區變更或用地變更編定決策	擬辦	審核	審核	核定		執行案件，由一級主管決行	
		3.佔用、被佔用房地清理決策	擬辦	審核	審核	核定		執行案件，由一級主管決行	
		4.房屋報廢事宜	擬辦	審核	審核	核定			
		5.房地提供使用決策	擬辦	審核	審核	核定		執行案件，由一級主管決行	
		6.不動產相關表件資料統計與函報	擬辦	審核	核定				
		7.房舍保存登記及土地分割、合併、鑑界申請	擬辦	審核	核定				
		8.其他專案及重要案件	擬辦	審核	審核	核定			
	動產管理	1.校內財產移轉登記	逕行辦理						備註一
		2.財產登帳及一般報廢申請	擬辦	核定			主計室		
		3.財產點驗	擬辦	核定					
		4.財物之初盤、複盤	擬辦	審核	審核	核定	主計室		
		5.財產存置校外	擬辦	審核	核定				
		6.財產撥出、入報核	擬辦	審核	核定		主計室		
		7.受贈財物報核	擬辦	審核	核定		主計室		
		8.廢品標售或轉贈事宜	擬辦	審核	核定				
		9.財產報表之編製及函報	擬辦	審核	核定		主計室		
		10.專案報廢	擬辦	審核	審核	核定	主計室	備註二	
	物品管理	1.消耗品之核發	逕行辦理						
		2.消耗品編報核備事項	擬辦	審核	核定				
		3.學位服借用作業流程	擬辦	審核	核定				
		4.其他較特殊案件(如：領用超過限制數量之消耗品)	擬辦	審核	核定				
		5.物品增加單及特定消耗品登帳	擬辦	核定			主計室		
	宿舍管理	宿舍分配與管理	1.宿舍修繕申請	擬辦	審核	核定		備註三	
			2.職務宿舍申請分配	擬辦	審核	核定	人事室	需經本校「教師職務宿舍借住審核委員會」審查	
			3.職務宿舍公證	擬辦	審核	審核	核定		

## 國立清華大學總務處分層負責明細表

五、保管組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
宿舍管理	宿舍分配與 管理	4.經管公有宿舍相關表 件函報	擬辦	審核	核定			
		5.新進專任教師支領房 租津貼補助申請	擬辦	審核	核定		人事室	要點經校務 基金管理委 員會通過後 實施
		6.校內職務宿舍借住相 關法規修訂	擬辦	審核	審核	核定		需提經本校 「教職員宿 舍管理委員 會」同意
		7.其他有關宿舍分配、管 理之專案或重要案件	擬辦	審核	審核	核定		需提經本校 「教職員宿 舍管理委員 會」或「職 務宿舍借住 審核委員會 」同意
其他	綜合業務	1.專業法規存查、財物標 準分類編號增刪等案 件	擬辦	審核	核定			
		2.火險、公務車輛、公共 意外責任險等投保	擬辦	審核	核定		主計室	
		3.火險理賠	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		4.公務車輛、公共意外責 任險等理賠	擬辦	審核	核定			
		5.不屬前列各項之專案 或重要案件	擬辦	審核	審核	核定		

備註：

- 一、 依本校財物移交單位及接收單位使用保管人、單位財物管理人及單位主管認證簽章之申請單辦理。
- 二、 財產因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故致毀損或滅失；或未達使用年限必須辦理報廢或報損者；或財產已逾規定使用年限，但單價超過 1500 萬元者，其報廢須由本校陳報教育部（核轉審計機關審核）核定。
- 三、 宿舍修繕申請
  - (一) 修繕金額依本校營繕組、採購組分層負責表所列辦理。
  - (二) 修繕金額超過十萬元，需經本校「教職員宿舍管理委員會」審核通過。  
(註：金額超過三萬元者，需會簽主任委員)
  - (三) 全案執行單位：營繕組、事務組、環安中心。

# 國立清華大學總務處分層負責明細表

六、營繕組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
採購案件辦理招標方式及預算書圖	非限制性招標	1.小額採購	擬辦	核定				備註一
		2.未達公告金額之採購	擬辦	審核	核定		主計室	得授權二級主管決行
		3.公告金額以上、未達查核金額之採購	擬辦	審核	核定		主計室	
		4.查核金額以上之採購	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權總務長決行
		5.巨額採購上之採購	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	限制性招標	1.公告金額二分之一以下之採購	擬辦	審核	核定		主計室	得授權二級主管決行
		2.逾公告金額二分之一、未達公告金額之採購	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權總務長決行
3.公告金額以上之採購		擬辦	審核	審核	核定	主計室		
採購申請	採購申請或簽案之預算或財產認列	1.未達公告金額之採購	擬辦	審核	核定		主計室	
		2.公告金額以上之採購	擬辦	審核	審核	核定	主計室 保管組	得授權總務長決行
招標開標	採購案底價定	1.未達公告金額之採購	擬辦	核定				備註一 備註二
		2.公告金額以上、未達查核金額之採購	擬辦	審核	核定			備註二
		3.查核金額以上之採購	擬辦	審核	審核	核定		得授權總務長決行 備註二
		4.巨額採購上之採購	擬辦	審核	審核	核定		備註二
	採購案開標、比價或議價之主持	1.未達公告金額之採購	擬辦	核定			主計室	備註一
		2.公告金額以上、未達查核金額之採購	擬辦	審核	核定		主計室	備註三
		3.查核金額以上之採購	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權總務長決行 備註三
		4.巨額採購上之採購	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權總務長決行 備註三
工程、勞務採購共同作業	工程、勞務採購變更與審定程序	1.有關採購招標方式之核定與變更	擬辦	審核	核定		主計室	備註五
		2.採購程序招標、決標文件之核定與變更	擬辦	審核	核定		主計室	
		3.保證金、保固金及差額保證金收退、審查等	擬辦	審核	核定		主計室	得授權二級主管決行
		4.開、廢、決標紀錄之整理及報上級機關	擬辦	審核	核定		主計室	備註三
		5.契約之簽訂與審定	擬辦	審核	核定		主計室	

## 國立清華大學總務處分層負責明細表

六、營繕組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
工程、勞務採購共同作業	工程、勞務採購變更與審定程序	6.採購案廠商違反法規、異議、申訴及爭議處理	擬辦	審核	審核	核定		得授權總務長決行
		7.採購案解除或終止合約處理	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		8.審查核准之計畫或申請文件用印(用印簽辦申請單)	擬辦	核定				
勞務採購執行	勞務管制與執行	1.開工文件之查核	擬辦	核定				
		2.工程之初步規劃及基本設計之審查	擬辦	審核	核定			
		3.建築師辦理室內裝修許可、雜項、建築及拆除執照之協調	擬辦	審核	核定			
		4.日報、月報表等表報之審查及工程進度之管制	擬辦	審核	核定			得授權二級主管決行
		5.協調會或簡報會報(議)之召開	擬辦	審核	核定			
		6.每月或每次估驗計價(含分期)未達公告金額之審查	擬辦	審核	核定		主計室	得授權二級主管決行
		7.每月或每次估驗計價(含分期)達公告金額以上未逾查核金額之審查	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權總務長決行
		8.每月或每次估驗計價(含分期)達查核金額以上之審查	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		9.加帳累計金額未逾公告金額變更設計(含契約條文變更)及預算圖說之審查	擬辦	審核	核定		主計室	得授權二級主管決行
		10.加帳累計金額達公告金額以上未逾查核金額變更設計(含契約條文變更)及預算圖說之審查	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權總務長決行
		11.加帳累計金額逾查核金額以上之變更設計及預算圖說之審查	擬辦	審核	審核	核定	主計室	備註三
		12.完工文件之審查	擬辦	審核	核定		主計室	

# 國立清華大學總務處分層負責明細表

六、營繕組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
工程採購執行	施工管制與執行	1.開工文件之查核	擬辦	核定				
		2.施工計畫及材料送審等審查	擬辦	審核	核定			
		3.工地安全及工地之管理	擬辦	核定				
		4.材料同等品之審查	擬辦	審核	核定			
		5.進場材料及施工品質查驗與辦理工程查驗、督導	擬辦	審核	核定			
		6.材料出場檢驗證明等審查	擬辦	核定				
		7.日報、月報表等表報之審核及工程進度之管制	擬辦	審核	核定			
		8.施工協調會或工務會報(議)之召開	擬辦	審核	核定			
		9.每月或每次估驗計價(含分期)未逾公告金額之審查	擬辦	審核	核定		主計室	
		10.每月或每次估驗計價(含分期)達公告金額以上未逾查核金額之審查	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權總務長決行
		11.每月或每次估驗計價(含分期)逾查核金額以上之審查	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		12.加帳累計金額未逾公告金額變更設計(含契約條文變更)及預算圖說之審查	擬辦	審核	核定		主計室	得授權二級主管決行
		13.加帳累計金額達公告金額以上未逾查核金額變更設計(含契約條文變更)及預算圖說之審查	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權總務長決行
		14.加帳累計金額逾查核金額以上之變更設計及預算圖說之審查	擬辦	審核	審核	核定	主計室	備註三
		15.完工文件之審查及竣工圖說之審查	擬辦	審核	核定		主計室	
驗收結算	採購案驗收	1.未達公告金額之採購	擬辦	核定			主計室 保管組	
		2.公告金額以上、未達查核金額之採購	擬辦	審核	核定		主計室 保管組	得授權二級主管決行 備註三

# 國立清華大學總務處分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
驗收結算	採購案驗收	3.查核金額以上之採購	擬辦	審核	審核	核定	主計室 保管組	得授權總務 長決行 備註三
		4.巨額採購上之採購	擬辦	審核	審核	核定	主計室 保管組	備註三
	採購案結算 驗收證明書 之核發	1.未達公告金額之採購	擬辦	核定			主計室	
		2.公告金額以上、未達查核金額之採購	擬辦	審核	核定		主計室	得授權二級 主管決行
		3.查核金額以上之採購	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權總務 長決行
		4.巨額採購上之採購	擬辦	審核	審核	核定	主計室	

備註：

- 一、 工程採購金額在公告金額十分之一以下者，授權由各使用單位自行核定辦理，但工程中涉及結構安全、消防、用電負載等事項時，仍應知會營繕單位、事務組、環安單位；影響景觀者應請另會辦校園規劃室及景觀委員會。
- 二、 底價訂定，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定；屬巨額以上之工程採購於必要時得召開底價審議委員會提供審查意見供機關首長或其授權人員核定底價。
- 三、 依教育部 98 年 12 月 15 日台總字第 0980205298 號函規定：
  - (一) 達巨額金額以上者，須確實依政府採購法第 12 條第 1 項規定報部派員監辦。
  - (二) 查核金額以上、未達巨額之採購雖免陳報監辦，惟仍請於完成開標、比價、議價、決標及驗收等程序各階段之採購程序後，將辦理結果相關文件送部備查。
  - (三) 「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」：
    1. 辦理契約變更，其變更部分之累計金額在查核金額以上，自累計金額達查核金額之時起。加帳累計金額在公告金額以上者，並須符合採購法第二十二條第一項各款情形之一，應報上級機關監辦。變更部分之累計金額，指契約價金變更之「加帳金額」及「減帳絕對值」合計之累計金額。
    2. 原採購金額未達查核金額，於變更後達查核金額之當次變更，須依政府採購法第 12 條第 2 項規定補具相關文件陳送本部備查。
    3. 其餘查核金額以上採購之契約變更或加減價情形，須於全案結算驗收階段併陳報部，毋須於各次變更後陳報辦理結果。
- 四、 現行各項採購規模與額度如下，未來採購法如有修正將配合調整：

項次	種類	金額
一	中央機關小額採購	新台幣十萬元以下之採購
二	公告金額	新台幣一百萬元
三	查核金額	工程採購為新台幣五千萬元 財物採購為新台幣五千萬元 勞務採購為新台幣一千萬元
四	巨額採購	工程採購為新台幣二億元 財物採購為新台幣一億元 勞務採購為新台幣二千萬元

- 五、 公告金額以上之採購評選委員由一層核定，得授權一級核定之，未達公告金額評審委員由二層核定。

# 國立清華大學總務處分層負責明細表

七、採購組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
綜合業務	適用政府採購法採購案件之核定	1.10萬元以下之採購案	擬辦	核定				備註一	
		2.逾10萬元、未達100萬元財物勞務採購案	擬辦	審核	核定		採購組主計室	授權由總務長核定 備註二	
		3.100萬元以上之財物勞務採購案	擬辦	審核	審核	核定		採購組保管組主計室	備註二
		4.限制性招標50萬元以下之財物勞務採購案	擬辦	審核	核定			採購組主計室	授權由總務長核定
		5.限制性招標逾50萬元、未達100萬元之財物勞務採購案	擬辦	審核	審核	核定		採購組主計室	
	適用科研採購案件之核定	1.逾10萬元、未達100萬元財物勞務採購案	擬辦	審核 核定	核定			研發處主計室	備註三
		2.100萬元以上之財物勞務採購案	擬辦	審核	審核	核定		研發處採購組主計室	備註四
	適用政府採購法採購案底價之訂定	1.逾10萬元、未達100萬元財物勞務採購案	擬辦	核定					授權採購組長核定
		2.100萬元以上、未達500萬元財物勞務採購案	擬辦	核定					授權採購組長核定
		3.500萬元以上、未達1000萬元勞務採購案	擬辦	審核	核定				授權由總務長核定
		4.1000萬元以上之勞務採購案	擬辦	審核	審核	核定			
		5.500萬元以上、未達5000萬元財物採購案	擬辦	審核	核定				授權由總務長核定
		6.5000萬元以上之財物採購案	擬辦	審核	審核	核定			
	適用政府採購法採購案開標、議比價之主持	1.逾10萬元、未達100萬元財物勞務採購案	擬辦	核定					授權採購組長主持
		2.100萬元以上、未達500萬元財物勞務採購案	擬辦	核定				主計室	授權採購組長主持
		3.500萬元以上、未達1000萬元勞務採購案	擬辦	審核	核定			主計室	授權由總務長主持
		4.1000萬元以上之勞務採購案	擬辦	審核	審核	核定		主計室	
		5.500萬元以上、未達5000萬元財物採購案	擬辦	審核	核定			主計室	授權由總務長主持
		6.5000萬元以上之財物採購案	擬辦	審核	審核	核定		主計室	

## 國立清華大學總務處分層負責明細表

七、採購組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
綜合業務	適用政府採購法採購案之驗收	1.10萬元以下之採購案	擬辦	核定				備註一	
		2.逾10萬元之勞務採購案	擬辦	審核 核定	核定			使用單位自行驗收 備註五	
		3.逾10萬元、未達100萬元之財物採購案	擬辦	核定				保管組	備註六
		4.100萬元以上、未達500萬元之財物採購案	擬辦	核定				保管組 主計室	授權採購組 組長主驗
		5.500萬元以上之財物採購案	擬辦	審核	核定			保管組 主計室	授權由總務 組長主驗
	適用政府採購法財物採購案之核銷	1.逾10萬元、未達100萬元之採購案	擬辦	審核	核定			保管組 主計室	授權由總務 組長核定
		2.100萬元以上之採購案	擬辦	審核	審核	核定		保管組 主計室	
	採購案相關處理事項	1.有關逾10萬元、未達100萬元財物勞務採購案之招標須知、公告、合約草案之擬訂、核定及修訂	擬辦	核定					
		2.有關逾100萬元財物勞務採購案之招標簽、招標須知、公告、合約草案之擬訂、核定及修訂	擬辦	審核	核定			主計室	備註七
		3.財物勞務保證金、保固金、罰款及差額保證金收退、審查等	擬辦	核定					
		4.財物勞務結算驗收證明書之核發	擬辦	審核 核定	核定				比照驗收核 定權責
		5.財物外匯案件之結匯、信用狀開狀、修狀等事項	擬辦	核定					
		6.財物國外採購案件免稅令之申請	擬辦	核定				文書組	
		7.財物外購案訂單下訂	擬辦	核定					
		8.財物國外採購申請辦理報關、提貨事項	擬辦	核定				文書組	
		9.財物出口維修案件申請	擬辦	審核	核定			保管組	
		10.集中採購相關資訊之管理及公文處理	擬辦	審核	核定				
		11.財物勞務採購案廠商違反法規、異議、申訴及爭議處理	擬辦	審核	核定				
		12.財物勞務採購案解除或中止合約處理	擬辦	審核	審核	核定		主計室	
13.財物勞務採購案綜合性或未列事項		擬辦	審核 核定	核定				視業務輕重 而定	

## 國立清華大學總務處分層負責明細表

七、採購組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
綜合業務	法規訂定	1.有關政府採購法採購作業實施要點擬訂與修訂	擬辦	審核	審核	核定		須經行政會議通過	
		2.有關科研採購作業實施要點擬訂與修訂	擬辦	審核	審核	核定		須經行政會議通過	
		3.採購法規或工程會、科技部解釋函處理	擬辦	審核	核定				
	系統維護	1.校務資訊系統有關請購系統之修改與維護	擬辦	核定				主計室	
		2.採購系統之擴充、修改、管理與維護	擬辦	核定				主計室	
	其他	1.勞務承攬案件季報及人力派遣業務會辦	擬辦	審核	核定				
		2.專案或採購重大事項	擬辦	審核	審核	核定			
		3.其他有關採購組業務及上級交辦事項	擬辦	審核	核定				

備註：

- 一、 10 萬元以下之採購案得授權由使用單位二級主管核定及驗收。
- 二、 逾 10 萬元之採購案視需要會辦營繕組、環安中心、事務組及計算機中心等其他單位。
- 三、 逾 10 萬元、未達 100 萬元之科研採購案授權由經費管理之單位主管核定，其驗收及核銷之分層負責明細比照辦理，如經費為科技部計畫經費，則其核定權為計畫主持人之單位主管（所長或系主任等），如經費為補助一級單位或分配由一級單位控管，則其核定權為一級單位主管（院長或研發長等）。
- 四、 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辦理。
- 五、 逾 10 萬元之勞務採購案其驗收授權由使用單位自行辦理，原則由二級主管主驗，如遇二級主管為採購案申請人，則由一級主管主驗。
- 六、 逾 10 萬元、未達 100 萬元之財物採購案其驗收授權由使用單位主管主驗，如遇二級主管為採購案申請人，則比照備註五由一級主管主驗。
- 七、 逾 100 萬元之採購案由校長核定後，其後續之招標簽、招標須知、公告、合約草案之擬訂及修訂等授權由總務長核定。
- 八、 現行財物與勞務採購規模與額度如下，未來採購法如有修正將配合調整：

項次	種類	金額
一	中央機關小額採購	新台幣十萬元以下之採購
二	公告金額	新台幣一百 萬元
三	查核金額	財物採購為新台幣五千萬元 勞務採購為新台幣一千萬元
四	巨額採購	財物採購為新台幣一億元 勞務採購為新台幣二千萬元

## 國立清華大學總務處分層負責明細表

八、駐警隊分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)			
綜合業務	校園安全	1.校園安全及秩序之維護	擬辦	審核	核定				
		2.駐衛警之勤務考核及獎懲	擬辦	審核	核定				
		3.24 小時校園巡邏勤務	擬辦	核定					
		4.駐校保全員之管理	擬辦	核定					
	一般業務	1.全校停車識別證發放業務	逕行辦理						
		2.防護團常年訓練	擬辦	審核	核定		人事室	防護團團員受訓當日由人事室統一辦理公假	
		3.違規車輛取締及拖吊業務	擬辦	核定			生輔組	本校學生機車違規，名單彙整後送至生輔組	
		4.廢棄車輛清理	擬辦	審核	核定				
		5.校園參觀車輛入校事宜	擬辦	核定					
		6.大型活動之汽車入校事宜	擬辦	審核	核定				
	停車收費管	1.專用票證印製事宜	擬辦	審核	核定				
		2.臨時停車識別證印製事宜	擬辦	審核	核定				
		3.按期購買統一發票	逕行辦理						
		4.申報營業稅	擬辦	審核	核定				
	校園卡業務	1.門禁點(管理者)新增/異動	逕行辦理						
		2.卡務管理系統使用權限申請	逕行辦理						
		3.單位領用校園臨時卡申請	擬辦	核定					
		4.門禁資料庫使用權限申請	擬辦	審核	核定				
		5.校園卡相關業務經費申請	擬辦	審核	審核	核定		由校方提撥經費專款使用	
		6.校園卡使用與管理要點修正	擬辦	審核	審核	核定		須經行政會議通過	

# 國立清華大學環境保護暨安全衛生中心分層負責明細表

一、中心本部分層負責明細表								
業 務 項 目			權 責 劃 分				會辦 單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
綜合 業務	查	處	違規處理	擬辦	審核	審核	核定	
	其	他	其他有關環安業務及上 級交辦業務	擬辦	審核	核定		

# 國立清華大學環境保護暨安全衛生中心分層負責明細表

二、環境保護組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
例行業務	水 環 保	1.實驗室廢污水處理廠代操作年度合約之簽訂	擬辦	審核	核定			
		2.實驗室廢污水每半年向主管機關定期申報	擬辦	審核	核定			
	廢 棄 物	1.實驗室廢棄物清運年度合約之簽訂	擬辦	審核	核定			
		2.營繕廢棄物妥善處理承諾書	擬辦	核定				
		3.校園環境汙染通報處理紀錄報告表	擬辦	審核	核定			
	毒 化 物	1.校內毒管法之訂定修正	擬辦	審核	審核	核定		毒委會
		2.毒化物運作場所申請運作與申報	擬辦	審核	核定			
		3.主管機關申請毒化物運作 核可與定期申報	擬辦	審核	核定			毒委會
	專 案	永續校園	1.校園節能減碳成果報教育部	擬辦	審核	審核	核定	
2.校內節能減碳補助方案			擬辦	審核	審核	核定		
環境影響評估		1.環境影響評估採購	擬辦	審核	核定			
		2.環境影響評估管理	擬辦	審核	核定			

# 國立清華大學環境保護暨安全衛生中心分層負責明細表

三、安全衛生組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
例行業務	巡 查	1.國立清華大學危險性作業場所(高空吊掛作業)申請表	擬辦	核定				
		2.安全衛生自動檢查計劃	擬辦	審核	核定			環安委員會
		3.國立清華大學環保及實驗場所安全衛生巡查缺失處理作業辦法	擬辦	審核	審核	核定		環安委員會 行政會議
規章	組 織	1.國立清華大學實驗室環保暨安全衛生委員會組織規則	擬辦	審核	審核	核定		環安委員會 行政會議
		2.國立清華大學勞工安全管理規章	擬辦	審核	審核	核定		環安委員會

## 國立清華大學環境保護暨安全衛生中心分層負責明細表

四、建安消安組分層負責明細表								
業 務 項 目			權 責 劃 分				會辦 單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
例 行 業 務	建築物安全	1.建築物公共安全檢查 每二年合約之簽訂	擬辦	審核	核定			
		2.建築物公共安全檢查 申報	擬辦	審核	核定			

# 國立清華大學研發處分層負責明細表

一、綜合企畫組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
一般業務	綜合業務	1.研發長行程安排事宜	擬辦	審核	核定				
		2.年度工作計畫之擬定	擬辦	審核	核定				
		3.本校學術研究章則、研究成果年報彙編	擬辦	審核	核定				
		4.獎項統計及相關資料彙整提供作業	擬辦	審核	核定				
		5.校外研討會相關函件擬辦通知公告作業	擬辦	審核	核定			得授權二級主管核定	
		6.電子報發送作業	擬辦	審核	核定				
		7.財產新增、報廢作業	擬辦	審核	核定			採購組 保管組	
	公文處理	1.公文之收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理						分文有疑義時由一級主管裁定
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理	
		3.公文時效管制及稽催	擬辦	核定				得授權二級主管核定	
	人事	1.本處職技人員、工友、約用人員考核、考績、獎懲、升級	擬辦	審核	審核	核定		人事室	
		2.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定		人事室	
		3.人員差假管理	擬辦	審核	審核	核定		人事室	得授權一級主管核定
	經費	1.年度經費動支、結報及控管	擬辦	審核	核定			主計室	
		2.單位管理費動支、結報及控管	擬辦	審核	核定			主計室	
		3.研發專款動支、結報及控管	擬辦	審核	核定			主計室	
		4.建教合作結餘款會辦事宜	擬辦	審核	審核	核定		主計室	
	會議召開及辦法訂定	1.處務會議、概算會議及研發會議召開與相關事項	擬辦	審核	核定				
		2.研發處研究人員評審委員會會議召開與相關事項	擬辦	審核	核定			人事室	提校教師評審委員會
		3.國家理論科學講座、榮譽研究員會議召開與相關作業	擬辦	審核	審核	核定			簽請校長核定
		4.激勵性薪資相關會議召開與相關事項	擬辦	審核	審核	核定			簽請校長核定
		5.研究人員評量會議召開與相關事項	擬辦	審核	審核	核定		教務處	提校評量委員會

# 國立清華大學研發處分層負責明細表

一、綜合企畫組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
一般業務	研究中心	設置、考核、終止	擬辦	審核	審核	核定		提研發會議、校發會議及校務會議
	研發大樓	1.空間使用協議書	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		2.經費報銷、結報作業	擬辦	審核	核定		主計室	
補助、獎勵與激勵性薪資	補助、獎勵	1.新進人員研究獎	擬辦	審核	審核	核定	主計室	提審查會議
		2.傑出產學研究獎	擬辦	審核	審核	核定	主計室	提審查會議
		3.新聘教師學術研究專案補助	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
		4.補助教師出席國際會議	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
		5.補助博士生出席國際會議	擬辦	審核	核定		註冊組 主計室	
		6.補助各單位舉辦國際學術研討會	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		7.補助教師聘用博士後研究員	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		8.傑出學術研究出版獎勵	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
	激勵性薪資 (彈性薪資)	1.講座及特聘教授榮譽加給(包含科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才)	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
		2.科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
		3.教師學術卓越	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
		4.激勵優秀新聘助理教授	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
		5.甄選錄取名冊呈報函送內政部	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		6.預備錄取名冊呈報函送內政部	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
內政部研發替代役	1.員額申請計畫書	擬辦	審核	核定				
	2.員額核定及公告作業	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理	
	3.服勤管理規定、服務契約登錄/備查作業	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理	
	4.甄選具體公告事項登錄作業	逕行辦理					發文依本校分層負責明細表辦理	
	5.甄選錄取作業	逕行辦理					發文依本校分層負責明細表辦理	
	6.預備錄取名冊呈報函送內政部	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理	
	7.替代役人員簽訂服務契約	逕行辦理					發文依本校分層負責明細表辦理	

# 國立清華大學研發處分層負責明細表

一、綜合企畫組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
內政部研發替代役	內政部「研發替代役」作業	8.替代役人員役期折抵作業	逕行辦理					發文依本校分層負責明細表辦理
		9.申請服役、退役證明作業	逕行辦理					發文依本校分層負責明細表辦理
		10.成效回報作業	逕行辦理					發文依本校分層負責明細表辦理
		11.年度研發成果回報作業	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		12.績優役男評選作業	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		13.役男出境申請作業	逕行辦理					發文依本校分層負責明細表辦理
其它	其他有關業務及上級交辦事項		視工作性質而定					

## 國立清華大學研發處分層負責明細表

二、計畫管理組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)			
計畫業務	科技部 計畫	1.科技部計畫公告徵求、申請及核定	擬辦		核定				
		2.科技部計畫之簽約、請款作業	擬辦		核定		主計室 出納組		
		3.科技部計畫處理表及人員異動處理表會簽	擬辦		核定				
		4.計畫儀器設備費採購項目變更單價 200 萬元以上審核會議	擬辦	審核	核定		主計室		
	科技部補助	1.邀請國際科技人士短期訪問	擬辦		核定		主計室 出納組		
		2.邀請大陸及港澳科技人士短期訪問	擬辦		核定		主計室 出納組		
		3.科技部各獎項之申請、核定通知作業	擬辦		核定		主計室 出納組		
	非科技 部 計畫	1.非科技部計畫申請議價及投標作業會簽	擬辦		核定		文書組		
		2.非科技部計畫公告徵求、申請及核定	擬辦		核定				
		3.非科技部計畫之簽約請款作業	擬辦		核定		主計室 出納組		
		4.非科技部計畫處理表及人員異動處理表會簽	擬辦		核定				
		5.非科技部計畫合約書用印及騎縫章	擬辦		核定		智財組		
		6.各類國際合作計畫之申請相關事宜	擬辦		核定		智財組		
	一般業務	竹科、中 科、南科 投資 審查案	1.委託契約書簽訂	擬辦	審核	核定		文書組	
			2.審查案送審、發文回復作業	擬辦	審核	核定			
			3.審查案請款、入帳撥付	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	
科研採購		適用性認定	會辦	審核	審核		主計室		
特別預算		頂尖中心計畫、主軸增能計畫與兩岸清華合作計畫公告徵求、申請及核定	擬辦		審核	核定			
經費		建教收支並列概算編列	擬辦	審核	核定		主計室		
會議召開及 辦法訂定		辦法規則擬定或修正與執行	擬辦	審核	審核	核定		簽請校長 核定	

## 國立清華大學研發處分層負責明細表

二、計畫管理組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
一般業務	公文處理	1.公文之收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由一級主管裁定
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦		核定		發文依本校分層負責明細表辦理	
		3.公文時效管制及稽催	擬辦	審核	核定			
	綜合業務	財產新增、報廢作業	擬辦	審核	核定		採購組 保管組	
		電子報發送作業	擬辦	審核	核定			
其它	其他有關業務及上級交辦事項		視工作性質而定					

# 國立清華大學研發處分層負責明細表

三、原子科學技術發展中心分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)			
一般業務	經 費	1.中心概算編列及提出	擬辦	審核	核定		主計室	案須經中心各業務負責人審核	
		2.中心年度經費動支、結報及控管	擬辦	審核	核定		主計室	案須經中心各業務負責人審核	
		3.管理費之提撥、動支、結報及控管	擬辦	審核	核定		主計室	案須經中心各業務負責人審核	
	會議召開及辦法訂定	1.中心學術、核輻安委員會會議之召開、記錄及決議事項之追蹤執行	擬辦	核定					案須經中心各業務負責人審核
		2.召開中心會議、研發會議及相關會議	擬辦	核定					案須經中心各業務負責人審核
		3.辦法規則擬定或修正與執行	擬辦	審核	審核	核定	研發處		提相關會議、案須經中心各業務負責人審核
	人 事	1.中心職技人員、工友、約用人員考核、考績、獎懲、升級	擬辦	審核	審核	核定		人事室	案須經中心各業務負責人審核
		2.新進人員之甄選	擬辦	審核	核定			人事室	案須經中心各業務負責人審核
		3.人員差假管理	擬辦	審核	審核	核定		人事室	得授權一級主管核定、案須經中心各業務負責人審核
	公文處理	1.公文之收文、登記、簽辦檔案管理等事宜	擬辦	審核	核定			文書組	案須經中心各業務負責人審核
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定				發文依本校分層負責明細表辦理、案須經中心各業務負責人審核
	計畫業務	計畫管理	1.建教合作專題研究計畫簽約作業	擬辦	審核	核定		主計室	案須經中心各業務負責人審核
			2.計畫補助款申請作業	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	案須經中心各業務負責人審核
			3.計畫經費使用控管、核銷、撥款	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	案須經中心各業務負責人審核
			4.計畫季報、期中報告、成果報告函送作業	擬辦	審核	核定		研發處	案須經中心各業務負責人審核
			5.計畫經費變更、延長期限作業	擬辦	審核	核定		主計室	案須經中心各業務負責人審核
			6.人員支薪、異動計畫處理表相關作業	擬辦	審核	核定		人事室 主計室 事務組	案須經中心各業務負責人審核

## 國立清華大學研發處分層負責明細表

三、原子科學技術發展中心分層負責明細表								
業 務 項 目			權 責 劃 分				會辦 單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
其它	其他有關業務及上級交辦事項		擬辦	審核	核定			案須經中心 各業務負責 人審核

## 國立清華大學研發處分層負責明細表

四、奈微與材料科技中心分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
一般業務	綜合業務	中心綜合業務處理	擬辦	核定				
	經 費	1.中心概算編列及提出	擬辦	審核	核定		主計室	
		2.中心年度經費動支、結報及控管	擬辦	審核	核定		主計室	
	會議召開 及辦法訂 (修)定	1.委員會召開、決議事項執行	擬辦	審核	核定			
		2.辦法規則擬定或修正	擬辦	審核	審核	核定		提相關會議
	人 事	1.中心職技人員、工友、約用人員考核、考績、獎懲、升級	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.人員差假管理	擬辦	審核	審核	核定	人事室	得授權一級主管核定
	公文處理	1.收文、簽辦、歸檔	擬辦	審核	核定		文書組	
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定		文書組	
計畫業務	計畫申請	1.建教合作專題計畫申請簽約,計畫申請作業	擬辦	審核	核定		主計室 文書組	
		2.計畫補助款申請作業	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	
		3.計畫經費使用控管、核銷、撥款	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	
		4.計畫期中報告、成果報告函送作業	擬辦	審核	核定		研發處	
		5.計畫變更、延長相關作業	擬辦	審核	核定		主計室	
		6.計畫人員支薪、異動計畫處理表相關作業	擬辦	審核	核定		人事室 主計室 事務組	
其它	其他有關業務及上級交辦事項		擬辦	審核	核定			

備註：其他任務編組之研究中心視業務狀況比照編制中心辦理

# 國立清華大學產學合作營運總中心分層負責明細表

一、總中心本部分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
綜合業務	總中心內 跨單位業務 及綜合業務 處理	1.跨單位業務	擬辦		核定		智財技轉組 創新育成中心 產學企畫組	
		2.綜合業務	擬辦		核定			
	年度計畫、 各項業務 報告及資料 之彙總	1.年度計畫	擬辦		審核	核定	智財技轉組 創新育成中心 產學企畫組	
		2.各項業務報告及資料	擬辦		核定		智財技轉組 創新育成中心 產學企畫組	
	主管行程、 會議安排	1.主管行程安排	逕行辦理					
		2.主管會議安排	逕行辦理					
人事	各單位 計畫人員 補缺及公開 徵選、聘用、 敘薪、升等、 差勤	1.各單位計畫人員補缺 及公開徵選	擬辦		審核	核定	人事室 主計室	
		2.各單位計畫人員聘 用、敘薪及升等	擬辦		審核	核定	人事室 主計室	
		3.各單位計畫人員差勤	擬辦		核定			
	各單位 計畫人員 平時考核、 年終考績、 績效獎金	1.各單位計畫人員平時 考核	擬辦		核定			
		2.各單位計畫人員年終 考績	擬辦		審核	核定	人事室 主計室	
		3.各單位計畫人員績效 獎金	擬辦		審核	核定	人事室 主計室	
會議	辦理 總中心本部 召開之會議 相關事宜	產學總中心月會	擬辦		核定			
經費	預算及控管	1.年度預算及概算彙總 編列	擬辦		核定		主計室	
		2.總中心各項年度經費 控管	擬辦		核定			
其他	交辦	1.奉上級機關交辦案件	擬辦		審核	核定		
		2.主管交辦事項	擬辦		核定			

# 國立清華大學產學合作營運總中心分層負責明細表

二、產學企畫組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
產學媒合業務	企業產學 合作計畫	1.產學媒合	擬辦	核定				
		2.簽約	擬辦	審核	核定		智財技轉組 計畫管理組	
	政府產學 合作計畫	1.產學媒合	擬辦	核定				
		2.簽約	擬辦	審核	核定		智財技轉組 計畫管理組	
	產學聯合 研究中心 計畫	1.產學媒合	擬辦	審核	核定			
		2.簽約	擬辦	審核	審核	核定	智財技轉組 計畫管理組	
教育訓練課程	規畫年度 教育訓練 課程	1.確認開課主題	擬辦	審核	核定			
		2.邀請授課講師	擬辦	核定				
	辦理教育 訓練課程	1.安排課程場地設備	擬辦	核定				
		2.宣傳招生	擬辦	核定				
		3.收取學員學費並入帳	擬辦	核定			出納組	
	計畫申請	申請政府 計畫	撰寫計畫書	擬辦	審核	核定		
執行政府 計畫		1.執行計畫各項 KPI	擬辦	審核	核定			
行政	綜合業務	1.本組業務經費動支及結報	擬辦	審核	核定		主計室	
		2.本組年度預算及概算編列	擬辦	審核	核定			
		3.上級交辦業務	擬辦	審核	核定			

# 國立清華大學產學合作營運總中心分層負責明細表

三、智財技轉組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
專利	專利申請	1.評估	擬辦	審核	核定		備註一	
		2.撰稿	擬辦	審核	核定			
		3.核駁	擬辦	審核	核定			
		4.獲證	擬辦	審核	核定			
	專利管理	1.維護	擬辦	審核	審核	核定		
		2.放棄	擬辦	審核	審核	核定		經科權會審議並報請主管機關核准
		3.轉回	擬辦	審核	審核	核定		提科技權益委員會核備
	專利授權	1.專利權公告	擬辦	審核	審核	核定		備註二
		2.召開讓與會議	擬辦	審核	審核	核定		
		3.簽訂授權合約	擬辦	審核	審核	核定		
		4.請款	擬辦	審核	審核	核定		
	專利費用	1.專利費用核銷	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	
		2.發文科技部申請費用補助	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	
	技術移轉	技術推廣與媒合	1.研發成果推廣活動(一對多)	擬辦	審核	核定		
2.一對一媒合			擬辦	審核	核定			
召開技術計價及相關會議		1.技轉或專利價值評估	擬辦	審核	審核	核定		提技術移轉會議
		2.召開技轉會議	擬辦	審核	審核	核定		
		3.簽訂技轉合約	擬辦	審核	審核	核定		
技轉金分配與上繳		上簽開立請款收據與上繳金額之支票	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	大於 10 萬之金額送請校長核定
法務		合約	技術移轉、專利授權、產學合作以及其他類型合約審閱與簽訂	擬辦	審核	審核	核定	
	規章	1.國立清華大學研發成果管理辦法	擬辦	審核	審核	核定		研發會議
		2.國立清華大學專利管理作業要點	擬辦	審核	審核	核定		

## 國立清華大學產學合作營運總中心分層負責明細表

三、智財技轉組分層負責明細表								
業 務 項 目			權 責 劃 分				會辦 單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
綜合 業務	經 費	本組業務經費動支及結報	擬辦	審核	核定		主計室	
	交 辦	有關業務及上級交辦業務	擬辦	審核	核定			
	課 程	辦理智慧財產等培訓課程	擬辦	審核	核定			
	其 他	科技部產學合作研究計畫簽約確認及科技部系統登入作業	擬辦	審核	核定		主計室	

備註：

- 一、 (一) 台灣、美國、中國大陸專利，申請後提科權會核備  
 (二) 上述國家以外之專利，申請前須經科權會審議通過
- 二、 (一) 專利授權（提技轉會議）  
 (二) 專利讓與（研發成果讓與會議）  
 (三) 須視政府計畫採事前申請核准或事後核備

# 國立清華大學產學合作營運總中心分層負責明細表

四、創新育成中心分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
育成中心管理	年度目標	1.擬訂年度目標	擬辦	審核	核定				
		2.擬訂年度預算	擬辦	審核	核定				
		3.擬訂年度人力資源規劃及職能分工	擬辦	審核	核定				
	人力資源	1.中心人員招聘、績效考核、獎罰、調薪、升遷	擬辦	審核	審核	核定			
		2.中心人員教育訓練	擬辦	核定					
育成中心經營	招商業務	1.進駐招商及召開前期進駐審查會	擬辦	核定					
		2.擬訂前期進駐合約	擬辦	審核	核定		文書組		
		3.召開正式進駐審查委員會	擬辦	審核	核定				
		4.擬訂營運輔導合約	擬辦	審核	核定		文書組		
		5.延駐申請	擬辦	審核	核定				
		6.擬訂延駐營運輔導合約或租賃合約	擬辦	審核	核定		文書組		
	策略聯盟	與外部資源建立策略聯盟機制	擬辦	審核	核定				
	育成服務	1.提供各項政府資源補助及產業資訊	擬辦	核定					
		2.提供進駐企業各項專業諮詢服務及行政支援	擬辦	核定					
		3.提供各項育成相關講座及課程	擬辦	核定					
		4.舉辦育成企業產品發表會及商機資金媒合會	擬辦	核定					
	中心財務	1.企業配合款及代收款(電費)收款作業	擬辦	審核	核定			主計室 出納組	
		2.育成中心相關費用列支	擬辦	審核	核定			主計室	
	承接政府各項補助計畫	計畫申請	1.撰寫申請計畫書	擬辦	審核	核定		文書組	
			2.擬訂計畫合約書	擬辦	審核	核定		文書組	
計畫執行		1.撰寫期中及期末報告	擬辦	審核	核定		文書組 主計室		
		2.舉辦計畫成果發表會	擬辦	審核	核定				
計畫帳務		1.填寫計畫處理表	擬辦	審核	核定		研發處 主計室		
		2.計畫合約各期請款	擬辦	審核	核定		主計室 出納組 文書組		
		3.各項計畫經費報銷	擬辦	審核	核定		主計室		
計畫審查		1.計畫例行訪視活動	擬辦	審核	核定				
		2.計畫查帳作業	擬辦	審核	核定		主計室		

## 國立清華大學產學合作營運總中心分層負責明細表

四、創新育成中心分層負責明細表								
業 務 項 目			權 責 劃 分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
校方與育成企業互動關係	回 饋	鼓勵育成企業能回饋清華大學	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	
	公 關	1.建立育成企業使用學校資源之權利	擬辦	審核	審核	核定		
		2.建立清華育成企業聯誼會組織及相關活動	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	
	未 來 計 畫	興建新創新育成大樓	擬辦	審核	審核	核定	秘書處 營繕組 採購組 事務組 主計室	校務會議

# 國立清華大學全球事務處分層負責明細表

一、處本部分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)			
行政事務	綜合業務	1.單位信箱總收發	擬辦		核定				
		2.全校性學術性國際化調查	擬辦		核定				
		3.電子報管理	擬辦		核定				
		4.全球長行程安排與聯繫	擬辦		核定				
		5.列管事項彙報	擬辦	審核	核定		秘書處議事與法規組		
		6.新聞稿彙總	擬辦	審核	核定		秘書處公共事務組		
		7.實習生管理	擬辦		核定				
	其 他	上級交辦事項	擬辦		核定				
	會議相關	1.全球事務會議之召開、紀錄與陳核	擬辦		核定				
		2.處務會報之召開與紀錄	擬辦		核定				
		3.校級會議業務報告彙整	擬辦		核定		秘書處		
	公文處理	1.公文之收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理						
		2.公文時效管制及稽催	逕行辦理					文書組	
		3.章戳印信管理	逕行辦理						
	人事	任 免	人員任免行政事務	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
獎 懲 考 核		1.人事考核、考績與獎懲	擬辦	審核	審核	核定	人事室		
		2.優秀教職員、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室		
經費	預 算 編 列	單位年度預算編列、概算	擬辦		審核	核定	主計室		
	經 費 報 核	1.年度校務基金、特別預算與管理費之運用及控管	擬辦	審核	核定		主計室 出納組		
		2.研究生獎助學金報銷	擬辦		核定		主計室 出納組		
		3.實習生工讀金報銷	擬辦		核定		主計室 出納組		

# 國立清華大學全球事務處分層負責明細表

二、國際合作組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
國際交流	學術交流 事務	1.學術性校級外賓來訪 協調安排及接待	擬辦	審核	核定			
		2.協助辦理國際性學術 演講，如：台聯大等	擬辦	審核	核定			
		3.協助辦理重要外賓接 待，如：諾貝爾獎等	擬辦	審核	審核	核定		
		4.校長等主管出國訪問 行程安排	擬辦	審核	審核	核定		
		5.協助各單位拜訪姊妹 校之前期聯絡	擬辦	核定				
		6.訂定簽訂校級學術合 作協議書處理辦法	擬辦	審核	審核	核定		
		7.協助各單位與國外學 術研究機構簽訂學術 合作合約及諮詢	擬辦	審核	核定			
		8.校級學術合約之簽訂、 續約、加簽	擬辦	審核	審核	核定		
		9.姐妹校資料之建立與 管理彙整	擬辦	審核	核定			
		10.製作與更新學校中英 文簡報	擬辦	審核	核定			
		11.大陸地區人民申請來 臺從事專業參訪線上 申辦系統-子帳號管 理及諮詢	擬辦	核定				
	國際合作 計畫	1.科技部國際合作計畫 公告、申請作業	擬辦	審核	核定			
		2.非科技部國際合作計 畫公告、申請作業	擬辦	審核	核定			
		3.哈佛燕京學人計畫公 告、申請作業	擬辦	審核	核定			
		4.中華民國邁向頂尖大 學聯盟選送教研人員 計畫公告、申請作業	擬辦	審核	核定			
		5.歐盟相關國際合作計 畫	擬辦	審核	核定			
國際組織及 國際會議	參加國際組織會如： APRU、SATU、UMAP 等	擬辦	審核	核定				
綜合業務	綜合業務	本組業務經費預算、動 支、結報及控管	擬辦	審核	核定		主計室	
	其 他	其他有關國際合作組業 務及上級交辦事項	擬辦	審核	核定			

# 國立清華大學全球事務處分層負責明細表

三、國際學生組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)			
國際交流	學生出國 研修獎學金	1.國際訪問獎	擬辦	審核	核定				
		2.國際交流獎學金及菁 英留學獎學金	擬辦	審核	核定		提複審委員會 決定		
		3.其它校外出國研修獎 學金	擬辦	審核	核定				
		4.教育部學海惜珠獎學 金	擬辦	審核	核定				
		5.教育部學海築夢獎學 金	擬辦	審核	核定				
		6.舉辦海外留學說明會	擬辦	審核	核定				
	科技 部 國 際 合 作 計 畫	1.科技部國際合作計畫 公告、申請作業	擬辦	審核	核定			主計室 出納組	
		2.科技部國際合作計畫 簽約、請款相關事宜	擬辦	審核	核定			主計室 出納組	
		3.科技部補助博士生赴 國外研究經費申請、核 銷作業	擬辦	審核	核定			主計室 出納組	
	本國 交 換 生	姐妹校交換學生申請	擬辦	核定				送系所審核	
境外 學 生	外 國 交 換 生	1.外國交換學生申請相 關事宜	擬辦	審核	核定				
		2.姐妹校 MOU 獎學金	擬辦	審核	核定		主計室 出納組		
	外 國 學 生	1.外國學生申請相關事 宜	擬辦	審核	核定			提招生委員會	
		2.國合會 (ICDF) 學程 聯絡窗口	擬辦	審核	核定			提招生委員會	
	大 陸 香 港 澳 門 交 換 生	1.陸港澳學期交換生來 訪	擬辦	審核	核定				
		2.兩岸暑期學術交流活 動 (來訪、派出)	擬辦	審核	核定				
		3.兩岸交流獎學金 (短 期) 相關	擬辦	審核	核定				
		4.暑期營隊與實習申請 事宜	擬辦	審核	核定				
綜 合 業 務	其 他	其他有關國際學生組業 務及上級交辦事項	視工作性質而定						

## 國立清華大學全球事務處分層負責明細表

四、綜合事務組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
境外學生	外國學生 獎學金	1.外交部臺灣獎學金業務	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	
		2.教育部臺灣獎學金業務	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	
	外國學生 居留	外國學生居留證申請及延期辦理協助	逕行辦理					
	大陸地區 學生	大陸地區學生申請及入學相關事宜	擬辦	審核	核定			
交換生	本國赴大陸 港澳地區 交換學生	交換學生申請	擬辦	審核	核定		系所初審 提複審會議	
國際交流	教育展	統籌與規劃教育展相關事宜	擬辦	審核	核定			
	A E A R U	本校聯絡窗口與公告國際會議、會員學校活動等事宜	擬辦	審核	核定			
天下書院	天下書院	1.統籌、規劃活動與協助行政業務	擬辦	審核	核定			
		2.經費預算、動支、結報及控管	擬辦	審核	核定			
外籍教師	外籍教師校 內聘僱資訊 之蒐集	1.在台工作、居留、保險等相關資訊	擬辦	審核	核定			
		2.外籍教師之眷屬於臺就職後生活安置與其他雜項事務	擬辦	審核	核定			
綜合業務	單位財產 管理	1.大宗購物採買	擬辦	審核	核定			
		2.集中採購管理	擬辦	審核	核定			
	國際宣傳 文宣品	文宣品控管	擬辦	審核	核定			
	單位網路 管理	網站維護及更新管理	擬辦	審核	核定			
	其 他	其他有關綜合事務組業務及上級交辦事項	視工作性質而定					

# 國立清華大學圖書館分層負責明細表

一、綜合館務組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
秘書業務	業務計畫與報告	1.年度工作計畫之擬訂	擬辦	審核	核定				
		2.各類校級會議業務報告	擬辦	審核	核定				
		3.中長程發展計畫	擬辦	審核	核定				
		4.專案業務計畫與報告	擬辦	審核	核定				
	研究發展	1.配合館務工作目標，規劃專案業務	擬辦	審核	核定				
		2.辦理專業研習活動	擬辦	審核	核定				
		3.辦理及參與館際專業活動	擬辦	審核	核定				
	績效管考	1.館長與副館長交辦或會議重要決議案之管制追蹤	擬辦	審核	核定				
		2.計畫性特定案件之追蹤	擬辦	審核	核定				
		3.校方指定列管專案執行報告	擬辦	審核	審核	核定			
		4.圖書館大事記彙整	擬辦	審核	核定				
		5.館務統計之彙整	擬辦	審核					
	公共關係	1.來賓參訪之聯繫協助事宜	擬辦	審核	核定				
		2.讀者對館務相關之意見回覆	擬辦	審核	核定				
		3.新聞稿之發布	擬辦	審核	核定			秘書處公共事務組發稿	
		4.致賀慰唁等公關事宜	擬辦	審核	核定				
		5.館長與副館長行程之安排	擬辦	審核	核定				
		6.館長與副館長之信件函覆	擬辦	審核	核定				
		7.賀年卡之製作與發送	擬辦	審核	核定				
	行政業務	議事業務	館務行政會報、工作會議、館務聯誼會、圖書館委員會、書刊經費會議，及其他專案會議相關事宜之議事安排與文件編製	擬辦	審核	核定			
		文書業務	1.圖書館章戳、印信之使用與管理	逕行辦理					
2.館長授權章之使用與管理			逕行辦理						依據簽文
		3.公文表單（展期、改分、調案、註銷）	擬辦	審核	授權章核定			備註一	

# 國立清華大學圖書館分層負責明細表

一、綜合館務組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
行政業務	文書業務	4.公文之收文、分文、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由二級主管裁定 備註一
		5.公文擬稿、核稿、發文	擬辦	審核	審核 核定	核定		發文依本校分層負責明細表辦理 備註一
	人事業務	1.人員進用與離職退休	擬辦	審核	核定			備註一
		2.人員考核與獎懲案件	擬辦	審核	核定			備註一
		3.人員勞健保與文康福利業務	擬辦	審核	核定			備註一
		4.志工進用與考核管理	擬辦	核定				備註一
	經費預算與帳務管理	1.預算與概算編列	擬辦	審核	核定			
		2.年度經費執行、控管與追蹤	擬辦	審核	核定			備註一
		3.專案經費執行、控管與追蹤	擬辦	審核	核定			備註一
		4.全館各項收入之處理	擬辦	審核	核定			
		5.全館各項請購及憑證核銷	擬辦	審核	審核 核定	核定		發文依本校分層負責明細表辦理 備註一
		6.辦理暫借款與結匯相關事宜	擬辦	審核	審核 核定	核定		發文依本校分層負責明細表辦理 備註一
		7.定期繕製本館各項經費及各組分配經費之使用報表	擬辦	核定				
		8.相關報表之繕製及呈報	擬辦	審核	核定			備註一
	安全、財產與庶務業務	館舍與設備維護	1.館舍清潔維護	擬辦	核定			
			2.全館共用機電消防與安全設備之維護	擬辦	核定			
			3.全館家具與空間標示設備維護	擬辦	核定			
		安全管理	1.館舍安全防護管理	擬辦	核定			
			2.開館前置作業及閉館作業	擬辦	核定			
			3.假日安全勤務輪值	擬辦	核定			
財產管理	1.全館財產、財物紀錄維護、清點與報廢	擬辦	審核	核定			備註一	
	2.圖書財產月(年)報表繕製	擬辦	審核	核定			備註一	

## 國立清華大學圖書館分層負責明細表

一、綜合館務組分層負責明細表									
業 務 項 目			權 責 劃 分				會辦 單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)			
安全、 財產與 庶務業務	庶務業務	1.耗材補充與庫存管理	擬辦	核定					
		2.公務用品請領	擬辦	核定					
		3.公文及郵件寄送收發處理	擬辦	核定					
		4.會議室管理	逕行辦理						
		5.複印服務管理	擬辦	核定					
		6.圖書資料與物品之運送	擬辦	核定					

備註：

一、 為全館共同性與使用館長授權章之業務，經圖書館各二級主管審核後，由館長授權章審核或核定。

## 國立清華大學圖書館分層負責明細表

二、採編組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
採訪與徵集	書刊、電子資源、媒體	1.館藏發展規劃	擬辦	審核	核定			
		2.經費預估與分配	擬辦	審核	核定		秘書處	全校書刊經費會議
		3.經費控管	擬辦	核定				
		4.需求調查及彙整	擬辦	核定			全校各相關單位	
		5.廠商評估	擬辦	核定				
		6.讀者薦購資料處理	逕行辦理					
		7.讀者贈送資料處理	逕行辦理					
		8.教師著作徵集處理	逕行辦理					
		9.徵集內容及合約簽署	擬辦	審核	核定			
		10.出版品索贈發文簽辦	擬辦	核定				
		11.採訪徵集對外發文	擬辦	審核	核定			
		12.採訪徵集回文簽辦	擬辦	核定				如有爭議內容，改陳送一級主管核定
		13.各式經費核銷	擬辦	審核	核定		主計室 採購組 典閱組	
		14.各項統計	逕行辦理					
		15.作業流程增修訂	擬辦	核定				
加工與編目	電子資源	1.註冊與連線測試	逕行辦理					
		2.維護管理	逕行辦理					
	書刊、媒體	1.編目規劃執行與督導	擬辦	審核	核定			
		2.資源編目與分類政策研訂	擬辦	審核	核定			
		3.品質驗收	逕行辦理					
		4.原始或抄錄編目及分類處理	逕行辦理					
		5.書目品質控管與維護	逕行辦理					
		6.權威業務處理	逕行辦理					
		7.安全加工與移送	逕行辦理					
		8.未編資料優先處理	逕行辦理					
		9.作業流程增修訂	擬辦	核定				
博碩士論文	1.資料審查與上傳	逕行辦理						
	2.作業流程增修訂	擬辦	核定					
補助計畫	科技部計畫	1.計畫公告徵求	擬辦	核定				
		2.說明會推廣與辦理	擬辦	審核	核定		人社院 科管院 共教會	
		3.公文簽辦	擬辦	審核	核定			

## 國立清華大學圖書館分層負責明細表

二、採編組分層負責明細表								
業 務 項 目			權 責 劃 分				會辦 單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
		4.徵集內容	擬辦	審核	核定		各計畫主持人	
補助 計畫	科技部計畫	5.品管驗收及加工編目	逕行辦理					
		6.圖書及人事經費核銷	擬辦	審核	核定		人社院 科管院 共教會	
		7.作業流程增修訂	擬辦	核定				
其他	相 關 業 務	臨時交辦	擬辦	審核	核定			

## 國立清華大學圖書館分層負責明細表

三、資訊系統組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
資訊基礎建設	虛擬化平台	1.規劃建置	擬辦	審核	核定			
		2.維護管理	擬辦	核定				
	儲存系統	1.規劃建置	擬辦	審核	核定			
		2.維護管理	擬辦	核定				
	伺服器主機	1.規劃建置	擬辦	審核	核定			
		2.主機維護管理	擬辦	核定				
	網路環境	1.規劃建置	擬辦	審核	核定			
		2.維護管理	擬辦	核定				
		3.使用問題排除	逕行辦理					
	資訊設備	1.規劃建置	擬辦	審核	核定			
		2.維護管理	擬辦	核定				
		3.使用問題排除	逕行辦理					
資訊系統	圖書館 Internet 系統	1.規劃建置	擬辦	審核	核定			
		2.維護管理	擬辦	核定				
	圖書館 自動化系統	1.規劃建置	擬辦	審核	核定			
		2.維護管理	擬辦	核定				
	空間管理 系統	1.規劃建置	擬辦	審核	核定			
		2.維護管理	擬辦	核定				
	博碩士論文 系統	1.規劃建置	擬辦	審核	核定			
		2.維護管理	擬辦	核定				
	機構典藏 系統	1.規劃建置	擬辦	核定				
		2.維護管理	擬辦	核定				
		3.內容徵集	逕行辦理					
	多媒體系統	1.規劃建置	擬辦	審核	核定			
		2.維護管理	擬辦	核定				
	校史暨數位 典藏系統	1.規劃建置	擬辦	審核	核定			
		2.維護管理	擬辦	核定				
	資料庫查詢 系統	1.規劃建置	擬辦	審核	核定			
		2.維護管理	擬辦	核定				
	各項業務 程式開發	1.規劃建置	擬辦	核定				
2.維護管理		擬辦	核定					

## 國立清華大學圖書館分層負責明細表

三、資訊系統組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
網頁及海報	圖書館網頁	1.規劃建置	擬辦	審核	核定			
		2.維護及更新	擬辦	核定				
	各項活動 網 頁	1.規劃建置	擬辦	審核	核定			
		2.維護	擬辦	核定				
網頁及海報	各項活動 海 報	設計及檔案提供	擬辦	核定				
行政業務	業務規劃與 執 行	1.業務規劃	擬辦	審核	核定			
		2.預算編列與控管	擬辦	審核	核定			
		3.各項業務標準流程之 訂定與調整	擬辦	核定				
		4.業務手冊之撰寫與維 護	逕行辦理					
	業 務 成 果 統 計	業務成果彙整提報	擬辦	核定				

## 國立清華大學圖書館分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
行政業務	工作計畫 訂定 與預算執行	1.典閱組年度工作計畫及績效目標之擬訂	擬辦	審核	核定			
		2.典閱組經費編列與預算執行掌控	擬辦	審核	核定			
	設備及財產 管理	1.典閱組相關設備新增與維護	擬辦	審核	審核	核定		
		2.典閱組財產管理	擬辦	審核	審核	核定		
	業務成果 統計	各項業務統計	擬辦	核定				
	圖書財產 管理	1.圖書財產資訊系統相關事宜之處理	擬辦	核定				
2.本校計畫圖書財產定期清點		擬辦	審核	審核	核定			
綜合業務	典閱業務相 關作業規 章訂定與 維護	1.典閱業務相關流程及標準作業之訂定與調整	擬辦	核定				
		2.圖書館典藏、閱覽及館藏資料借閱相關規則之訂定或修訂	擬辦	審核	審核	核定		校長核定前，部分規則須先經圖書館委員會議通過
		3.圖書館開放時間之訂定與調整	擬辦	審核	核定		綜合館務組 人社分館	
	人力資源	1.各服務櫃台工作人員(含工讀生)之排班、督導與管理	逕行辦理					
		2.志工輔導與業務安排	擬辦	核定			綜合館務組	
	讀者意見 溝通與回 覆	1.與典閱組業務相關之讀者意見回覆	擬辦	核定				
		2.典閱組每日讀者信件處理	逕行辦理					
	RFID 業務	RFID 相關服務與系統維護	擬辦	核定				
	網頁維護	典閱組相關服務網頁	擬辦	核定			資訊系統組	
	流通業務	自動化系統	1.自動化系統流通相關檔案維護	擬辦	核定			
2.讀者檔新增及維護			逕行辦理					
櫃檯業務		1.圖書媒體之借還相關作業	逕行辦理					
		2.圖書報失作業	逕行辦理					
		3.離校作業	逕行辦理					
		4.下落不明館藏資料之協尋與結果之回覆	逕行辦理					
		5.失物招領服務	逕行辦理					
6.典閱組服務櫃台各項收款處理	逕行辦理				綜合館務組			

## 國立清華大學圖書館分層負責明細表

四、典閱組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
流通業務	館際合作	1.本館與他館圖書互換借書證相關事宜之辦理	擬辦	審核	核定			
		2.台灣聯大系統圖書代借代還相關事宜之辦理	擬辦	核定				
閱覽服務	門禁管理	出入口服務及管理	逕行辦理					
	閱覽區管理	1.開放閱覽區域及夜讀區服務及管理	逕行辦理					
		2.討論室、研究小間等獨立空間服務及管理	逕行辦理					
		3.巡館作業	逕行辦理					
		4.讀者違規行為之處理	擬辦	核定				
	空間管理系統	空間管理系統典閱組管理空間維護及管理	擬辦	核定			資訊系統組	
	置物櫃	置物櫃服務及管理	逕行辦理					
	視聽業務	1.視聽設備之維護管理	逕行辦理					
		2.音樂頻道及MOD頻道維護及管理	逕行辦理					
		3.互動光牆維護及管理	逕行辦理				資訊系統組	
典藏業務	典藏規劃	館藏資料之典藏規劃及管理	擬辦	核定				
	書庫規劃及管理	1.館藏架位規劃與管理	擬辦	核定				
		2.館藏資料之上架、讀架、移架、除塵之作業	逕行辦理					
		3.新書及新到媒體之展示與管理	逕行辦理					
		4.閉架書刊資料調閱處理	逕行辦理					
		5.教師指定媒體服務	逕行辦理					
	自動化系統資料維護	1.館藏資料之館藏狀態維護	逕行辦理					
		2.館藏資料之清點、維護及報廢	擬辦	核定				
		3.館藏資料之報廢	擬辦	審核	審核	核定		
	期刊業務	1.現期期刊架位維護	逕行辦理					
		2.期刊合訂本及館藏紀錄維護	逕行辦理					
		3.系所專案及讀者外借期刊	逕行辦理					
	報紙管理	報紙合訂本之管理	逕行辦理					
教師著作	本校教師著作之展示與處理	逕行辦理						
視聽業務	視聽媒體加值處理	逕行辦理						

# 國立清華大學圖書館分層負責明細表

五、讀者服務組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
規劃與行政	業務規劃	1.讀服組業務規劃與經費控管	擬辦	審核	核定				
		2.各項業務標準作業流程之訂定與修正	擬辦	核定					
	例行業務	1.各項業務統計	擬辦	審核	核定				
		2.各項業務手冊撰寫與維護	逕行辦理						
		3.各項業務工讀金報支	擬辦	審核	審核	核定	綜合館務組		
參考諮詢	參考諮詢	1.參考諮詢台服務(館藏與各式資源設施利用指導,面對面及電話問題回覆)	逕行辦理						
		2.讀者意見回覆(e-mail、BBS、線上即時通訊、FB等)	逕行辦理						
		3.教師指定參考資料服務	擬辦	核定			人社分館		
		4.博碩士論文收取及上傳指導服務	逕行辦理				採編組		
		5.下落不明書刊協尋	逕行辦理				典閱組		
		6.收取贈書	逕行辦理				採編組		
	資訊服務	1.讀者使用網路與資訊設備相關服務	擬辦	審核	核定		資訊系統組		
		2.資訊島管理	逕行辦理				資訊系統組		
		3.學習共享區與學習教室管理	逕行辦理				資訊系統組		
	查詢服務	1.WebPAC查詢模組管理	擬辦	核定			資訊系統組		
		2.資源探索系統primo管理	擬辦	核定			資訊系統組		
	服務調查	讀者滿意度調查	擬辦	審核	核定				
	館藏利用與行銷推廣	館藏資源利用推廣	1.資源利用推廣活動規劃	擬辦	審核	核定			
			2.各學院主題資源利用指導課程規劃與辦理	擬辦	核定			人社分館	
			3.各身份別讀者服務	擬辦	核定			典閱組	
4.各式館藏資源利用推廣與數位教材製作			擬辦	核定			人社分館		
5.各式資源利用推廣活動			逕行辦理				人社分館		
圖書館行銷		1.圖書館行銷活動規劃	擬辦	審核	核定				
		2.圖書館社群媒體管理	逕行辦理				資訊系統組		
		3.圖書館館訊編製	擬辦	審核	核定		資訊系統組		

# 國立清華大學圖書館分層負責明細表

五、讀者服務組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)			
館藏利用與行銷推廣	圖書館行銷	4.圖書館電子報與校園資訊網訊息公告		逕行辦理					
		5.中英文網頁服務內容規劃與維護		擬辦	核定			資訊系統組	
		6.圖書館摺頁、影片製作規劃		擬辦	審核	核定			
		7.團體參觀導覽服務規劃		擬辦	核定				
		8.團體參觀導覽服務聯繫辦理		逕行辦理				典閱組 綜合館務組	
	各式主題與閱讀推廣	1.清沙龍管理		擬辦	核定				
		2.知識集主題展活動規劃		擬辦	核定				
		3.清華書房各項展示規劃辦理		擬辦	核定				
4.主題展活動辦理		逕行辦理							
館際合作服務	國內館合	1.國內館際合作文獻複印		逕行辦理					
		2.國內館際合作圖書互借		逕行辦理					
	國外館合	1.國外館際合作文獻複印		逕行辦理					
		2.國外館際合作圖書互借		逕行辦理					
	館合行政業務	館合收入與支出經費核報		擬辦	審核	核定			
電子資料庫	系統維護	1.電子資料庫管理系統管理		逕行辦理					
		2.SFX 與 MetaLib 管理		逕行辦理					
	使用規範	1.電子資源智慧財產權相關宣導		擬辦	核定				
		2.電子資源違規使用個案處理		擬辦	審核	核定			
其他	考古題掃描及網頁維護		逕行辦理				招生組		

# 國立清華大學圖書館分層負責明細表

六、特藏組分層負責明細表										
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註		
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)				
特藏業務	徵集與典藏	1.特藏資料捐贈處理	擬辦	審核	核定		公共事務組			
		2.特藏書刊資料請購	擬辦	核定			採編組			
		3.特藏資料清點、整理	逕行辦理							
		4.特藏資料冷凍除蟲	擬辦	核定						
		5.特藏資料登錄、建檔	逕行辦理							
		6.特藏資料委外修復	擬辦	審核	核定					
		7.特藏資料典藏管理	逕行辦理							
		8.特藏資料數位化	擬辦	核定						
	網站與系統	1.特藏網站及資料庫建置規劃	擬辦	審核	核定			資訊系統組		
		2.特藏網站及資料庫內容新增維護	擬辦	核定				資訊系統組		
		3.特藏數位典藏檔案管理與備份處理	逕行辦理					資訊系統組		
	利用與推廣	1.特藏資料參考諮詢	逕行辦理							
		2.特藏資料調閱	擬辦	核定						
		3.特藏資料複製	擬辦	核定				典閱組		
		4.特藏推廣活動辦理	擬辦	審核	核定			讀者服務組		
		5.特藏資料借展	擬辦	審核	核定					
		6.特藏資料出版	擬辦	審核	核定			出版社		
		7.特藏資料使用授權	擬辦	審核	核定					
	空間與設備	1.特藏室管理維護	擬辦	核定						
		2.調閱室管理維護	逕行辦理					典閱組		
		3.冷凍除蟲櫃管理維護	逕行辦理							
	專案計畫	特藏專案規劃與執行	擬辦	審核	核定					
	校史業務	徵集與典藏	1.校史資料捐贈處理	擬辦	審核	核定		公共事務組		
			2.校史資料移交處理	逕行辦理						
			3.校史書刊資料請購	擬辦	核定			採編組		
			4.校史資料清點、整理	逕行辦理						
			5.校史資料冷凍除蟲	擬辦	核定					
6.校史資料登錄、建檔			逕行辦理							
7.校史資料典藏管理			逕行辦理							
8.校史資料數位化			擬辦	核定						
網站與系統		1.校史網站及資料庫建置規劃	擬辦	審核	核定			資訊系統組		
		2.校史網站及資料庫內容新增維護	擬辦	核定				資訊系統組		
		3.校史數位典藏檔案管理與備份處理	逕行辦理					資訊系統組		

## 國立清華大學圖書館分層負責明細表

六、特藏組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)			
校史業務	利用與推廣	1.校史資料參考諮詢	逕行辦理						
		2.校史資料調閱	擬辦	核定					
		3.校史資料複製	擬辦	核定			典閱組		
		4.校史資料借展	擬辦	審核	核定				
		5.校史資料出版	擬辦	審核	核定		出版社		
		6.校史資料使用授權	擬辦	審核	核定				
		7.校史展示區導覽	逕行辦理					讀者服務組	
		8.校史展覽規劃設計	擬辦	審核	核定				
		9.校史推廣活動辦理	擬辦	審核	核定		讀者服務組		
	空間與設備	1.校史展示區管理維護	擬辦	核定					
		2.校史區多媒體管理維護	擬辦	核定			資訊系統組		
專 案 計 畫	校史專案規劃與執行	擬辦	審核	核定					
行政業務	業 務 規 範	1.服務規則之修訂	擬辦	審核	審核	核定		送校長核定前，須先經圖書館委員會議通過	
		2.服務或作業表單制訂	擬辦	核定					
		3.作業流程之訂定與調整	擬辦	核定					
		4.業務手冊之撰寫與維護	逕行辦理						
	會 議	召開校史計畫諮詢委員會	擬辦	審核	核定				
	其 他	業務統計彙整提報	擬辦	核定					

## 國立清華大學圖書館分層負責明細表

七、人社分館分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
綜合行政	行政管理	1.工作計畫擬定與執行	擬辦	核定				
		2.各項業務統計彙整	擬辦	核定				
		3.公文簽辦	擬辦	審核	核定			
		4.人員業務規劃與安排	擬辦	核定				
		5.人員櫃台值班安排	擬辦	核定				
		6.人員差勤管理	擬辦	審核	核定			
		7.人社分館大事記	擬辦	核定				
	空間規劃	1.空間調整規劃	擬辦	審核	核定			
		2.館舍清潔督導	擬辦	核定				
		3.館舍清潔採購	擬辦	審核	核定			
		4.財產管理、清點與報銷	擬辦	審核	核定			
	經費控管	1.年度預算編列	擬辦	審核	核定			
		2.採購申請與經費報支	擬辦	審核	核定			
		3.經費使用統計	擬辦	核定				
	一般庶務	1.公文及郵件收發、	逕行辦理					
		2.書刊移送	逕行辦理					
		3.報紙上架與撤架管理	逕行辦理					
		4.機電設備修繕與維護	擬辦	核定				
		5.空調設備定期維護與修繕	擬辦	核定				
		6.安全監視系統規劃、安裝與設備維護	擬辦	核定				
		7.分館環境清潔與垃圾清運	逕行辦理					
書刊管理	期刊管理	1.新訂新到期刊處理	逕行辦理					
		2.現期期刊管理與架位調整	擬辦	核定				
		3.過期期刊整理送裝與回館處理	逕行辦理					
		4.期刊查迄與催缺	逕行辦理					
		5.期刊檔維護	逕行辦理					
		6.人社領域電子期刊與紙本期刊比對	逕行辦理					
	報紙管理	報紙收取聯繫、異動與種數統計	逕行辦理					
	圖書典藏	1.書刊上架、移架與讀架	逕行辦理					
		2.新書展示	逕行辦理					
		3.書架清潔與類號標示	逕行辦理					
4.破損資料修護		逕行辦理						

# 國立清華大學圖書館分層負責明細表

七、人社分館分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
書刊管理	圖書典藏	5.書標更新及RFID晶片補貼	逕行辦理					
		6.調架與移存規劃	擬辦	核定				
		7.贈書接受與處理	擬辦	核定			採編組	
		8.珍藏室空間配置	擬辦	核定				
		9.珍藏資料入藏	擬辦	核定				
		10.名家簽名書入藏	擬辦	核定			採編組 典閱組	
		11.珍藏資料使用	擬辦	核定				
		12.館藏借展	擬辦	審核	核定			
		13.下落不明書刊協尋	逕行辦理					
讀者服務	流通服務	1.圖書借還服務	逕行辦理					
		2.讀者圖書報失及賠償	擬辦	核定				
		3.問題書之處理與移送	擬辦	核定				
		4.圖書附件及媒體管理	逕行辦理					
		5.櫃檯工讀生聘用與督導	擬辦	核定				
		6.出入口管制及圖書安全系統管理	擬辦	核定				
		7.逾期滯還金結算與繳納	擬辦	核定				
		8.讀者討論室之借用	逕行辦理					
		9.流通服務紀錄與統計	擬辦	核定				
	參考諮詢	1.參考諮詢櫃台服務	逕行辦理					
		2.讀者意見回覆	擬辦	核定				
		3.新書介紹	逕行辦理					
		4.資源利用指引製作	逕行辦理					
		5.參考館藏薦購與管理	擬辦	核定				
		6.人社分館網頁規劃與維護	擬辦	核定				
		7.教師指定參考資料處理	逕行辦理					
		8.公用電腦、資料庫與網路管理	逕行辦理					
		9.館際合作服務	逕行辦理					
		10.資源利用說明會	擬辦	核定				
		11.縮影資料使用與設備管理	逕行辦理					
		12.參考服務紀錄與統計	擬辦	核定				
		13.人社院學科服務	擬辦	核定				

## 國立清華大學圖書館分層負責明細表

七、人社分館分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)			
讀者服務	閱覽服務	1.影印與列印服務	擬辦	核定					
		2.閱覽須知維護	擬辦	核定					
		3.短期保留書服務	擬辦	核定					
		4.館舍巡邏	逕行辦理						
		5.讀者違規處理	擬辦	核定					
		6.監視影像調閱處理	擬辦	核定					
		7.讀者遺失與拾獲物品處理	逕行辦理						
	推 廣	1.參觀導覽	擬辦	核定					
		2.藝文活動規劃辦理	擬辦	審核	核定				
		3.訊息公告	擬辦	核定					
		4.公佈欄管理	擬辦	核定					
其他	業務參與與支援	1.館內工作小組	擬辦	核定					
		2.全館性活動支援	擬辦	核定					
		3.人社院活動與訊息聯繫	擬辦	核定					

# 國立清華大學計算機與通訊中心分層負責明細表

一、中心本部分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)			
綜合	典章制度	1.本中心設置辦法之修正	擬辦		審核	核定		經中心行政會議後提校務會議	
		2.本中心分層負責明細表之擬訂及修正事項	擬辦		核定			提秘書處	
		3.本中心稀少性科技人員升等評審委員會設置要點	擬辦		審核	核定		經中心行政會議後提教評會	
		4.本中心稀少性科學技術人員升等審查細則	擬辦		審核	核定		經中心行政會議後提教評會	
	綜合業務	1.中心主任行程之安排事宜	擬辦			核定			
		2.參訪事宜之安排與聯繫	擬辦			核定			
		3.辦理中心行政會議、計委會及專案會議之相關事宜	擬辦			核定			
		4.中心年度計畫、各項業務報告資料之彙整	擬辦			核定			
		5.中心簡介資料之彙整與出版	擬辦			核定			
		6.中心大事記彙編	擬辦			核定			
		7.訊息發送作業	擬辦	核定					
	人事業務	1.本中心職技、約用人員之考核、考績、獎懲等事項處理	擬辦			審核	核定	人事室	
		2.本中心職技、約用人員人員之進用、離職等事項處理	擬辦			審核	核定	人事室	
	經費管理	1.本中心年度概算編列	擬辦			核定			提主計室
		2.本中心年度經費預算之分配、執行與控管	擬辦			核定			
		3.本中心場地設備維護收入、支出之經費控管	擬辦			核定			
		4.本中心管理費之經費控管	擬辦			核定			
		5.本中心研究生助學金及工讀金之控管	擬辦			核定			
		6.編列本校年度電腦經費預算表之相關事宜	擬辦			核定		主計室	依據行政院「各機關設置及應用電腦管理要點」辦理。

# 國立清華大學計算機與通訊中心分層負責明細表

一、中心本部分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
綜合	公文處理	1.公文之收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					分文有疑義時由一級主管裁定
		2.撰擬、核稿、發文	擬辦	審核	核定			發文依本校分層負責明細表辦理
		3.公文時效管制及稽催	擬辦	審核	核定			得授權二級主管核定
		4.章戳印信管理	逕行辦理					必要時得由一級主管核定
其他	專案計畫	1.建教合作研究計畫處理表送審、撥款申請、兼任人員專簽申請、填報兼任人員兼職費處理表等事項	擬辦		審核	核定	主計室 研發處	
		2.建教合作研究計畫經費之執行、核銷與控管	擬辦		核定		主計室	
	其他事項	其他有關中心本部業務及上級交辦事項之處理	視工作性質而定					

# 國立清華大學計算機與通訊中心分層負責明細表

二、網路系統組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
綜合	典章制度	1.本校校園網路使用收費辦法之修正	擬辦	審核	審核	核定		提計算機與通訊委員會
		2.本校園網路使用規範之修正	擬辦	審核	審核	核定		提計算機與通訊委員會
		3.本校不當資訊處理辦法之修正	擬辦	審核	審核	核定		提計算機與通訊委員會
		4.學生宿舍網路管理辦法之修正	擬辦	審核	審核	核定		提計算機與通訊委員會
網路系統	校園網路	1.規劃建置校園網路(聯外網路、行政網路、校園無線網路)	擬辦	審核	核定			
		2.維運校園網路(聯外網路、行政網路、校園無線網路)	擬辦	核定				
		3.辦理本校各單位網路連線事宜	擬辦	核定				
		4.辦理校園網路實驗計畫	擬辦	審核	核定			
	網際網路服務	1.規劃建置網際網路服務系統	擬辦	審核	核定			
		2.維運網際網路服務系統	擬辦	核定				
		3.辦理各類網際網路服務事宜	逕行辦理					
	學生宿舍網路	1.規劃建置學生宿舍網路	擬辦	審核	核定			
		2.維運學生宿舍網路	擬辦	核定				
		3.辦理學生宿舍網路諮詢服務	逕行辦理					
		4.辦理學生宿舍網路之教育推廣事宜	擬辦	核定				
	電腦機房管理	1.規劃建置電腦機房	擬辦	審核	核定			
		2.維運電腦機房	擬辦	核定				
		3.辦理電腦機房安全管控相關事宜	擬辦	核定				
	雲端虛擬主機服務	1.規劃建置雲端虛擬主機服務系統	擬辦	審核	核定			
		2.維運雲端虛擬主機服務系統	擬辦	核定				
3.辦理雲端虛擬主機服務申請事宜		擬辦	核定					
4.辦理伺服器虛擬化評估相關事宜		擬辦	核定					

# 國立清華大學計算機與通訊中心分層負責明細表

二、網路系統組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
資通安全	教育體系 資通管理 安全規範	1.規劃建置資訊安全管理系統	擬辦	審核	核定			教育機構資安驗證中心發證	
		2.維運資訊安全管理系統	擬辦	審核	核定				
		3.辦理資訊安全管理系統相關事宜	擬辦	審核	核定				
	網路安全	1.辦理網路安全相關事宜	擬辦	核定					
		2.辦理資安諮詢服務	逕行辦理						
電話系統	校園電話系統	1.規劃建置校園電話系統	擬辦	審核	核定				
		2.維運校園電話系統	擬辦	核定					
		3.辦理電話帳務相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室		
		4.辦理電話使用諮詢服務	逕行辦理						
		5.辦理學校電話總機服務	逕行辦理						
		6.製作學校電話通訊錄	擬辦	審核	核定			每年編印一次	
其他	其他事項	其他有關網路系統組業務及上級交辦業務	視工作性質而定						

# 國立清華大學計算機與通訊中心分層負責明細表

三、校務資訊組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)			
校務資訊系統相關	新系統開發	1.需求確認	擬辦	核定			業務單位		
		2.系統規劃	核定				業務單位		
		3.畫面設計	核定				業務單位		
		4.程式設計	核定						
		5.系統測試	核定				業務單位		
		6.驗收與上線	核定				業務單位		
	系統維護	1.需求確認	擬辦	核定				業務單位	
		2.畫面設計	核定					業務單位	
		3.程式設計	核定						
		4.系統測試	核定					業務單位	
		5.驗收與上線	核定					業務單位	
校務資訊系統諮詢	校務資訊系統諮詢服務	逕行辦理							
系統環境維護	各 類 服 器	1.硬體	擬辦	核定					
		2.軟體	擬辦	核定					
		3.網路	擬辦	核定					
資通安全	教育體系 資通安全 管理規範 系統	1.規劃建置資通安全管理規範系統	擬辦	審核	核定				
		2.維運資通安全管理規範系統	擬辦	審核	核定				
		3.辦理資通安全管理規範系統事宜	擬辦	審核	核定				
其他	個人資料保護	個資保護管理政策制訂及修正	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	相關政策修正時經本校個資保護委員會通過後，呈請校長核定後實施	
	教育訓練	校務資訊組教育訓練	擬辦	核定					
	其他事項	其他有關校務資訊組業務及上級交辦事項	視工作性質而定						

# 國立清華大學計算機與通訊中心分層負責明細表

四、學習科技組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長/副校長 (一層)		
用戶服務區	計通中心 窗口服務	1.受理計通中心各類申請單	收件					此處承辦人僅協助收件，之後再轉交給各業務負責人處理後續審核事宜
		2.計通中心相關業務問題諮詢	逕行辦理					
		3.光碟借用及線上下載	逕行辦理					
		4.列印服務	逕行辦理					
	電腦教室	1.軟硬體設備維運	擬辦	核定				
		2.受理申請事宜	逕行辦理					
	伺服器系統	程式建置維護及資料庫管理	擬辦	核定				
校園授權軟體	採購	擬辦	審核	審核	核定	採購組 主計室 總務處		
多媒體服務	拍攝業務	1.受理申請事宜及後製剪輯	逕行辦理					
		2.數位攝影棚使用	逕行辦理					
	其他	1.影帶轉拷服務	逕行辦理					
		2.大圖輸出服務	逕行辦理					
		3.影音調閱、複製服務	逕行辦理					
片庫管理	伺服器系統維運	擬辦	核定					
數位學習平臺	Moodle 系統	1.使用者諮詢	逕行辦理					
		2.伺服器系統維運	擬辦	核定				
	iLMS 系統	1.使用者諮詢	逕行辦理					
		2.伺服器系統維運	擬辦	核定				
網站系統	清華首頁	1.伺服器系統維運	擬辦	核定				
		2.資訊更新	擬辦	核定			秘書處	
	整合型網站管理平臺	1.受理申請事宜及伺服器系統維運	擬辦	核定				
		2.使用者諮詢	逕行辦理					
	整合型影音管理平臺	1.受理申請事宜及伺服器系統維運	擬辦	核定				
		2.使用者諮詢	逕行辦理					
	校園地圖	資訊更新及伺服器系統維運	擬辦	核定				
計通中心 首頁	內容維護	擬辦	核定					
學習科技組 網頁	內容維護	擬辦	核定					

# 國立清華大學計算機與通訊中心分層負責明細表

四、學習科技組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
其他數位學習系統及業務	學習歷程系統	伺服器系統維運	擬辦	核定					
	Cyberhood 雲端服務系統	1.受理申請及伺服器系統維運	擬辦	核定					
		2.使用者諮詢	逕行辦理						
	網路直播	1.受理申請事宜及伺服器系統維運	擬辦	核定					
		2.使用者諮詢	逕行辦理						
	文章剽竊 檢測工具	受理申請事宜及使用者諮詢	逕行辦理						
軟體教育 訓練	課程開設	擬辦	核定						
視訊服務	遠距教室	1.硬體維運	擬辦	核定					
		2.教務處遠距課程及受理申請使用事宜	逕行辦理						
	視訊會議室	1.硬體維運	擬辦	核定					
		2.受理申請使用事宜	逕行辦理						
	視訊軟體 系統	1.伺服器系統維運	擬辦	核定					
		2.受理申請事宜及使用者諮詢	逕行辦理						
其他	典章制度	1.用戶服務區使用規範修正	擬辦	審核	核定			本規範修正時經計算機與通訊委員會通過後實施	
		2.電腦教室借用辦法修正	擬辦	審核	核定			本辦法修正時經計算機與通訊中心行政會議通過後實施	
		3.攝影棚錄音室教學節目申請管理辦法修正	擬辦	審核	審核	核定			本辦法修正時經本校計算機與通訊委員會通過後，呈請校長核定後實施
		4.同步遠距教學視訊教室借用辦法修正	擬辦	審核	審核	核定			
		5.網路直播辦法修正	擬辦	審核	審核	核定			
	其他事項	其他有關中心本部業務及上級交辦事項之處理	視工作性質而定						

# 國立清華大學人事室分層負責明細表

一、第一組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
組織編制及 員額編制		1.本校組織規程修正案件之彙整報部	擬辦	審核	審核	核定	議事法規組	備註一
		2.本校一級單位設置辦法修正案件之彙整報送	擬辦	審核	審核	核定		
		3.本校教職員編制員額之修正報部	擬辦	審核	審核	核定		
		4.請增員額之分析	擬辦	審核	審核	核定		
		5.年度預算員額籌編及分配作業	擬辦	審核	審核	核定		
		6.學校員額運用或配置情形調查表案	擬辦	審核	審核	核定		
		7.人力規劃案件之處理	擬辦	審核	審核	核定		
例 行 業 務	遴 用 人 員	1.教職員任免遷調	擬辦	審核	審核	核定		奉核定之職員任免遷調案之派令及送審書授權一級主管決行
		2.職員派令之發布	擬辦	審核	核定			
		3.職員銓審案件送審、請任之處理	擬辦	審核	核定			
		4.新聘教師案件之處理	擬辦	審核	審核	核定		
		5.新聘專兼任教師不適任教師之查詢案	擬辦	審核	核定			
		6.教師續聘、晉薪、加俸案件之處理	擬辦	審核	審核	核定		
		7.教師聘書之繕發	擬辦	審核	核定			
		8.新聘教師國外學歷查(驗)證作業	擬辦	審核	核定			
		9.本校與中央研究院及各大學、機構之教師合聘案件	擬辦	審核	審核	核定		
		10.行政院國科會延攬科技人才及博士後研究案件	擬辦	審核	審核	核定	研發處 主計室 秘書處	
		11.教師資格審查、送審案件	擬辦	審核	核定			
		12.學術行政主管聘任之簽擬	擬辦	審核	審核	核定		
		13.學術行政主管聘任之聘函之繕發	擬辦	審核	核定			
		14.職員試用期滿之考核	擬辦	審核	審核	核定	用人單位	
		15.人事人員任免遷調	擬辦	審核	核定			
		16.協辦教師具外國籍聘僱工作許可作業	擬辦	審核	核定			

# 國立清華大學人事室分層負責明細表

一、第一組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
例行業務	遴用人員	17.教師兼主管之雙重國籍調查、不易覓得人才之審核	擬辦	審核	審核	核定			
		18.一級主管之卸任交代作業事宜	擬辦	審核	審核	核定			
		19.教職員異動通報簽擬	擬辦	審核	核定				
		20.人事人員銓審案件	擬辦	審核	核定				
		21.專案計畫教學人員、研究人員之進用	擬辦	審核	審核	核定	教務處 研發處		
		22.專題計畫人員、博士後研究人員之晉用	擬辦	審核	核定		聘用單位 主計室 研發處 秘書處		
		23.協助辦理顧問之進用、發聘	擬辦	審核	審核	核定			
		24.新進教職員人事資料查詢	逕行辦理						
		25.不適任現職人員之處理	擬辦	審核	審核	核定			
		26.職員職務歸系函報銓敘部	擬辦	審核	核定				
		27.職員任審、動態審定函之簽擬、轉送	擬辦	審核	核定				
		28.中華基金會「補助大陸地區專業人士」來台講學	擬辦	審核	審核	核定	研發處		
		29.校長遴選結果報部	擬辦	審核	審核	核定			
		敘薪、待遇	1.教職員到職敘薪事宜	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室 事務組 保管組 圖書館	
	2.教職員離職停薪通知		擬辦	審核	核定		出納組 主計室 事務組 保管組 圖書館		
	3.教職員及專題計畫人員待遇核簽事宜		擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室		
	4.公教人員待遇法令之轉知		擬辦	審核	核定				
	5.有關待遇疑義釋示案件		擬辦	審核	核定				
	6.專任教師激勵性薪資發放		擬辦	審核	審核	核定	教務處或研發處(獎勵核給單位) 主計室 出納組		

# 國立清華大學人事室分層負責明細表

一、第一組分層負責明細表										
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註		
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)				
例行業務	敘薪、待遇	7.專任教師超授時數鐘點費發放	擬辦	審核	審核	核定	教務處 課務組 出納組 主計室			
		8.兼任教師鐘點費發放之審核	擬辦	審核	核定		教務處 課務組 出納組 主計室			
		9.教職員及專題計畫人員年終工作獎金之簽擬	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室			
		10.兼任醫師待遇調整之會簽	擬辦	審核	審核	核定		諮商中心主任簽		
	教師升等 借兼兼 調課職	1.彙整本校教師借調、兼職、兼課名冊	擬辦	審核	核定					
		2.召開校教師評審委員會	擬辦	審核	審核	核定				
		3.辦理教師升等資格之審查、函報教育部	擬辦	審核	審核	核定				
		4.教師借調、兼職、兼課案件之核辦	擬辦	審核	審核	核定	系(所) 教務處或研發處			
		5.聘請他校(機關)人員兼課之函詢事宜	擬辦	審核	核定					
		6.教師借調、兼職學術回饋金之簽擬	擬辦	審核	審核	核定	秘書處 研發處			
	人事資料 管理與登記	1.教職員及專題計畫人員人事資料之登記、保管、建檔	逕行辦理							
		2.定期上網填報各項人事資料(含單位索取資料)	擬辦	審核	核定					
		3.調職人員資料之移轉	逕行辦理							
		4.人事資料電腦化之籌劃	擬辦	審核	核定					
		5.員工動態通知(到離職、起薪、升等改支等)	審核	審核	核定					
		6.人事業務報表之編造(年報、半年報、季報等)	審核	審核	核定					
		7.人事異動通報	擬辦	審核	核定					
		8.教職員及契約進用人員名冊之編印	擬辦	審核	核定					
	推薦人才	1.國家講座申請事宜	擬辦	審核	審核	核定		提校教評會 審議		
2.各校遴薦校長、院長、系所主管等函件公告周知		擬辦	審核	核定						

## 國立清華大學人事室分層負責明細表

一、第一組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)			
例行業務	推 薦 人 才	3.其他推薦人才之公告	擬辦	審核	核定				
	職 名 證 章 明 及	1.教職員及契約進用人員職名章、服務證之製發	擬辦	核定				服務證由承辦人逕行辦理	
		2.教職員及專題計畫人員在職證明書之核發	擬辦	核定					
		3.核發教職員離職(服務)證明及各種人事資料有案可稽之證明書	擬辦	核定					
	其 他	1.來文之分辦及公文管制事宜	逕行辦理						
		2.其他有關第一組業務及臨時交辦業務	視工作性質而定						

備註：

- 一、 經校務會議或相關會議通過之規程、辦法、員額管理，報部作業授權一級主管。組織規程之修正如涉及增設教學單位則會辦教務處。

# 國立清華大學人事室分層負責明細表

二、第二組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
考 績 考 核 獎 懲		1.通知各單位辦理職員考績案	擬辦	審核	核定			
		2.召開考績委員會及考績結果之審核	擬辦	審核	審核	核定		
		3.發給考績獎金、晉級加薪及考績通知書	擬辦	審核	核定		出納組 主計室	
		4.平時考核之彙整陳核	擬辦	審核	審核	核定		
		5.獎懲案件之核辦	擬辦	審核	審核	核定		
		6.獎懲案件之發布	擬辦	審核	核定			
		7.辦理端正政風整肅貪污案件簽報	擬辦	審核	審核	核定		
		8.資深優良教師表揚及獎金之轉頒	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	
		9.資深職技人員表揚	擬辦	審核	審核	核定	事務組	
		10.推荐好人好事代表或社會公益表揚	擬辦	審核	核定			
		11.服務獎章申請案及獎勵金核發	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	
		12.績優公教人員選拔(含公教人員選拔)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
例 行 業 務	進 訓 修 練	1.教授休假研究案	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		2.教師進修、研究及講學案	擬辦	審核	審核	核定	教務處	
		3.職技人員在職進修案	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		4.教職員在職訓練之辦理	擬辦	審核	審核	核定		
		5.轉請填報教職員參加國內各項訓練進修講習案	擬辦	審核	核定			
		6.專書閱讀及研究發展作品甄選	擬辦	審核	核定			
		7.本校各單位辦理公務人員終身學習時數之核給	擬辦	審核	核定			
保 險 福 利 生 活 津 貼		1.公保及全民健保異動案件送公保部、健保署辦理	逕行辦理				文書組用印	
		2.各項保險給付申請核轉及核定案件	擬辦	核定			文書組用印	
		3.保險費暫付款之申請及核銷	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	
		4.教職員健康檢查及經費核銷	擬辦	審核	核定		出納組 主計室	核銷 10 萬元 以下
		5.初次申請健保卡之領發	逕行辦理					

## 國立清華大學人事室分層負責明細表

二、第二組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
例行業務	保險福利 生活津貼	6.依法留職停薪人員保險之處理	逕行辦理					
		7.保險費繳費證明	逕行辦理					
		8.教職員工各項生活津貼(婚、喪、生育)之請領	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		9.現職及退休人員子女教育補助費之請領與核轉	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	
		10.員工文康活動及社團活動補助事項	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.總統三節慰問金推薦教師人選案	擬辦	審核	審核	核定		
		12.公教員工急難貸款申請	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	
		13.因公傷殘死亡慰問金、因公傷病醫療補助之申請	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		14.教職員工住院三日以上慰問金之發給	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		15.教職員工生日禮券之發給	擬辦	審核	核定		採購組 主計室	
	16.辦理員工自費團體保險廠商簽約、續約	擬辦	審核	審核	核定			
	退休資遣 撫卹	1.教職員退休、資遣及撫卹案件之申報	擬辦	審核	審核	核定		
		2.教職員退休、資遣、撫卹案之核轉及相關款項轉發	擬辦	審核	核定			
		3.教授延長服務案	擬辦	審核	審核	核定	教務處	主聘系所主 簽 提校教評會 審議
		4.榮譽退休教授聘任案	擬辦	審核	審核	核定		提校教評會 審議
		5.屆齡退休人員列冊管制	逕行辦理					
		6.應即退休人員之通知	擬辦	審核	核定			
		7.月退休人員死亡撫慰金之辦理	擬辦	審核	核定			
		8.退休人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之核發	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		9.退休人員及撫卹遺族年終慰問金之核發	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	
10.退休人員相關照護事項之簽辦		擬辦	審核	審核	核定			

## 國立清華大學人事室分層負責明細表

二、第二組分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
例行業務	退休資遣撫卹	11.退撫基金參加、異動及繳交	逕行辦理					
		12.退撫基金各項表報之編造	擬辦	審核	核定		文書組用印	
	服務工作	1.實驗中學入學案	擬辦	審核	核定		文書組用印	
		2.緩召單位及職稱調整案	擬辦	審核	審核	核定		
		3.各種集會出席人員之核派	擬辦	審核	審核	核定		
		4.辦理公職人員財產申報	擬辦	審核	核定			
		5.校務會議、職評會及職申會代表選舉	擬辦	審核	審核	核定		
		6.推動同仁參與暨建議制度	擬辦	審核	審核	核定		
		7.召開人事座談會	擬辦	審核	審核	核定		
		8.公教志工志願服務資料之彙整填報	擬辦	審核	核定			
		9.特約商店之簽約	擬辦	審核	核定			
	綜合業務	1.人事室年度工作計畫	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.人事業務績效考核之辦理	擬辦	審核	核定			
		3.人事e報之編製	擬辦	審核	核定			
		4.綜合業務之處理	擬辦	審核	核定			
	其他	1.人事室經費報銷及財產管理	擬辦	審核	核定		保管組 主計室	
		2.人事室各項設備申請案	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	
		3.各項會議人事報告資料之彙整	擬辦	審核	核定			
		4.其他有關第二組業務及臨時交辦業務	視工作性質而定					

## 國立清華大學人事室分層負責明細表

三、第三組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
例行業務	遴用人員	1.校約用人員之進用	擬辦	審核	審核	核定	主計室 秘書處		
		2.校約用人員之升級	擬辦	審核	審核	核定		提約評會審議	
		3.技工工友缺額移撥補實	擬辦	審核	審核	核定			
		4.技工工友轉化(工友升技工)	擬辦	審核	審核	核定			
	薪資、待遇	1.校約用人員之待遇核簽事宜	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	專業津貼及 提敘案堤約 評會審議	
		2.校約用人員之年終工作獎金簽擬	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室		
		3.技工工友年終工作獎金簽擬	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室		
	兼 職	校約用人員之兼職	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室		
	人事資料 管理與登記	1.校約用人員人事資料之登記、保管、建檔	逕行辦理						
		2.定期上網填報臨時人員資料	逕行辦理						
		3.校約用人員職名章之製發	擬辦	核定					
		4.校約用人員、技工工友在職證明書之核發	擬辦	核定					
		5.核發校約用人員、技工工友離職(服務)證明及各種人事資料有案可稽之證明書	擬辦	核定					
		6.定期上網填報技工工友異動資料	逕行辦理						
		7.每季填報非超額工友人數	擬辦	審核	核定				
	差勤管理	1.差勤電子假單系統資料之管理	逕行辦理						
		2.不休假獎金及休假補助費之核發	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室		
		3.加班費及國內外差旅費申請之審核	擬辦	審核	核定		主計室		
		4.強制休假補助費之核發	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室		
		5.申請留職停薪事項	擬辦	審核	審核	核定			
6.申請延長病假事項		擬辦	審核	審核	核定				
7.曠職、扣薪事項		擬辦	審核	審核	核定				
8.差假、勤惰統計		逕行辦理							
9.本校辦公時間訂定及變更之簽擬		擬辦	審核	審核	核定				
10.差假紀錄證明		擬辦	核定						

# 國立清華大學人事室分層負責明細表

三、第三組分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
例行業務	差勤管理	11.差假批核主管設定代理人申請書	擬辦	審核	審核	核定			
		12.寒暑假上班與休假專簽		擬辦	審核	核定			
	出國	1.校長出國案報部	擬辦	審核	審核	核定			
		2.一、二級主管出國開會、訪問、考察、探親、觀光案	擬辦	審核	審核	核定		教師加會教務處	
		3.教職員出國開會、訪問、考察、探親、觀光案	擬辦	審核	核定			教師加會教務處	
		4.因公派員出國案	擬辦	審核	審核	核定	主計室		
		5.教職員出國情形統計	擬辦	審核	審核	核定			
		6.簡任第 10 職等以下公務員(含教師兼行政主管),申請赴大陸地區	擬辦	審核	核定			二級主管人員由校長核定	
		7.簡任第 11 職等以上公務員(含教師兼行政主管),申請赴大陸地區及許可	擬辦	審核	審核	核定		由校長核定	
	考考獎	績核懲	1.通知各單位辦理技校工考績案	擬辦	審核	核定			
			2.召開技校工人事評審會及考績結果之審核	擬辦	審核	審核	核定		
			3.發給技校工考績獎金、晉級加薪及考績通知書	擬辦	審核	核定		出納組 主計室	
			4.技校工平時考核之彙整陳核	擬辦	審核	審核	核定		
			5.技校工獎懲案件之核辦	擬辦	審核	審核	核定		
			6.技校工獎懲案件之發布	擬辦	審核	核定			
			7.績優技校工選拔	擬辦	審核	審核	核定		
	勞業	健保務	1.勞健保加退保辦理與核轉	逕行辦理					
			2.勞保各項給付請領與核轉	逕行辦理					
			3.辦理健保醫療退費	逕行辦理					
			4.健保卡申辦與發放	逕行辦理					
			5.勞健保自付額扣繳證明	擬辦	核定				
			6.勞健保費率調整、帳目沖轉	擬辦	審核	審核	核定		
7.計畫負擔勞健保費用清冊核定			擬辦	審核	審核	核定			

## 國立清華大學人事室分層負責明細表

三、第三組分層負責明細表										
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註		
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)				
例行業務	勞健保	務	8.二代健保補充保費	擬辦	審核	審核	核定			
	退休資遣撫	卹	1.技校工退休、資遣及撫卹案件之審核與金額計算	擬辦	審核	審核	核定		召開勞工退休準備金監督委員會議	
			2.新制技校工退休、資遣及撫卹案件之申報勞動部	擬辦	審核	審核	核定			
			3.技校工退休、資遣、撫卹案之核發及相關款項核發	擬辦	審核	審核	核定			
			4.屆齡技校工退休人員列冊管制	逕行辦理						
			5.應即退休技校工人員之通知	擬辦	審核	核定				
			6.退休技校工人員三節(春節、端午、中秋)慰問金之核發	擬辦	審核	審核	核定	主計室		
			7.退休技校工人員相關照護事項之簽辦	擬辦	審核	審核	核定			
			8.離職儲金參加、異動	逕行辦理						
			9.離職儲金給付轉發	擬辦	審核	核定		出納組		
			10.離職儲金各項表報之編造	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室		
			11.勞工退休金參加、異動	逕行辦理						
			12.勞工退休金各項表報之編造	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室		
			13.每月提撥勞工退休準備金	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室		
	服務工作			1.實驗中學入學案	擬辦	審核	核定		文書組用印	
				2.緩召單位及職稱調整案	擬辦	審核	審核	核定		
				3.緩召、逐召申請案	擬辦	審核	核定			
				4.技工工友人事評審會委員改選	擬辦	審核	審核	核定		
				5.勞工退休準備金監督委員會委員改選	擬辦	審核	審核	核定		
				6.勞資會議代表改選	擬辦	審核	審核	核定		
		7.績優工友選拔委員選舉	擬辦	審核	審核	核定				
		8.申訴委員技工工友代表改選	擬辦	審核	審核	核定				
其	他	其他有關第三組業務及臨時交辦業務	視工作性質而定							

# 國立清華大學主計室分層負責明細表

一、主計室分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級 主管 (三層)	一級 主管 (二層)	校 長 /副校長 (一層)		
例行業務	歲計業務	1.年度校內經費分配等相關業務簽辦	擬辦	審核	審核	核定		
		2.三階段及年底經費結算(部門預算、邁頂計畫、收支併列等)相關業務簽辦	擬辦	審核	審核	核定		
		3.固定資產之預算執行、保留、流用、彙整陳報主管機關	擬辦	審核	審核	核定		
		4.固定資產之補辦預算相關業務簽辦	擬辦	審核	審核	核定		
		5.年度關帳、開帳等相關業務簽辦	擬辦	審核	審核	核定		
		6.校控墊借款相關業務簽辦	擬辦	審核	審核	核定		
		7.概算、預算資料搜集及報表之彙編、文稿之簽辦等	擬辦	審核	核定			
		8.概算、預算等書表之陳報	擬辦	審核	審核	核定		校務基金年度預、概算之擬編，需經校務基金管理委員會審議通過
		9.分期實施計畫及收支估計表之資料搜集及報表之彙編	擬辦	審核	核定			
		10.分期實施計畫及收支估計表之陳報	擬辦	審核	審核	核定		
	審核業務	1.申請校控經費補助之會簽及核定	審核	審核	審核	核定		
		2.收支原始憑證之審核	審核 (審核授權)	審核 (審核授權)	審核	核定		憑證審核業務1萬以下審核授權承辦人,1萬至十萬審核授權二級主管
		3.預付費用、短期墊款之會簽及核定	審核	審核	審核	核定		
		4.財務、勞務、工程之監標、監驗	監辦	監辦				備註一
		5.一般案件、採購案件、工程案件(含草約)等相關業務會簽	審核	審核	審核	核定		
		6.計畫結案、收支報告及憑證之陳報	擬辦	審核	核定			收支報告表及憑證清冊授權二級主管
		7.計畫結餘款之清理、會簽及核定	擬辦	審核	審核	核定		

# 國立清華大學主計室分層負責明細表

一、主計室分層負責明細表								
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)		
例行業務	會計業務	1.會計帳務之處理及規定	擬辦	審核	審核	核定		
		2.收入、支出、轉帳傳票之編製及簽核	擬辦	審核	審核	核定		備註二
		3.傳票過帳及帳務之核對	逕行辦理					
		4.各項帳務之調整(含預收款項、折舊費用等)	擬辦	審核	核定			
		5.會計月報表、半年結算及年度決算之陳報	擬辦	審核	審核	核定		
		6.各項報表之公告(含會計月報表、半年結算及年度決算)、財務指標之維護及公告	擬辦	核定				
		7.各類會計簿籍之印製、裝訂、保管、檔案庫房管理、各類帳冊、報表之逾期銷毀作業	擬辦	審核	核定			
		8.校務基金會計帳務系統、報表系統之維護、管理及會計檔案資料之定期備份作業	擬辦	核定				
		9.會計資訊系統採購事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		10.全校財產帳之核對	逕行辦理					
		11.財務調度之簽核及基金帳戶之管理	擬辦	審核	審核	核定		
		12.學雜費收入、退費之審核	擬辦	審核	審核	核定		
		13.支票核對、用印	擬辦	審核	審核	核定		
		14.自行收納款項收據與票證(券)之印製、控管	擬辦	審核	核定			
		15.自行收納款項收據銷號作業	逕行辦理					定期彙報銷號控管作業由一級主管核定
		16.出納差額解釋表之覆核(含定期追蹤差異之處理)	擬辦	審核	核定			
		17.預開收據、預借款項、存入保證金、存出保證金之定期清理	擬辦	審核	核定			
		18.傳票(含憑證)調閱申請	逕行辦理					
		19.傳票及原始憑證付款後加註管制記號查核	逕行辦理					

# 國立清華大學主計室分層負責明細表

一、主計室分層負責明細表									
業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管 (三層)	一級主管 (二層)	校長 /副校長 (一層)			
	會計業務	20.國庫補助款及撥充基金之請款	擬辦	審核	核定				
	人事業務	1.主計人員之任免、遷調、考績、獎懲、訓練之呈報核轉	擬辦	審核	核定		人事室		
		2.本室其他人員進用、升等、考績、獎懲及離退	擬辦	審核	審核	核定			
		3.本室人員福利等相關業務	擬辦	審核	核定				
例行業務	其他	1.公文之收文、分文、登記、檔案管理及通報管制等事宜	逕行辦理						分文有疑義時由一級主管裁定
		2.國科會及建教合作計畫經費及邁頂計畫等報銷教育訓練課程	擬辦	審核	核定				
		3.委辦、補助機關查核各計畫意見之聲復彙整及函覆	擬辦	審核	審核	核定			
		4.出納會計事務定期查核(一、二組協同)	擬辦	審核	核定				
		5.配合保管組實施財物抽點	逕行辦理						
		6.定期舉辦會計作業及強化內控宣導座談會	擬辦	審核	核定			座談會成果並簽報校長核定	
		7.統計年報編印	擬辦	審核	核定				
		8.會計業務標準作業流程(SOP)手冊彙編	擬辦	審核	核定				
		9.上級單位辦理校務基金查核意見之收文、聲復意見之彙整答覆	擬辦	審核	審核	核定			
		10.會計室網頁、公告欄之維護、管理，及電子報之發送、管理	擬辦	核定					
		11.其他有關業務及上級臨時交辦事項	視工作性質而定						

備註：

- 一、 例行性業務由各承辦人員監辦、非例行性之特殊或重大工程購案由組長監辦，以上視工作狀況採書面審核或實地查核辦理。
- 二、 依據 98 年 2 月 10 日 97 學年度第 5 次行政會報通過傳票之機關長官欄加印「為簡化作業流程，依會計法第 55 條規定，可免用印」。