

國立清華大學 分層負責明細表



秘書處編印
中華民國一一四年二月

目 錄

壹、分層負責明細表之說明.....	1
貳、分層負責明細表一共同部分.....	2
參、分層負責明細表一個別部分	
一、秘書處業務.....	7
二、教務處業務.....	17
三、學生事務處業務.....	48
四、總務處業務.....	61
五、環境保護暨安全衛生中心業務.....	84
六、研究發展處業務.....	89
七、產學合作營運總中心業務.....	102
八、全球事務處業務.....	109
九、校友服務及資源發展處.....	116
十、圖書館業務.....	121
十一、計算機與通訊中心業務.....	142
十二、師資培育中心業務.....	149
十三、藝術文化總中心.....	157
十四、人事室業務.....	164
十五、主計室業務.....	177

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
民國一〇七年三月二日修正
民國一一十年十一月三日修正
民國一一二年十一月三日修正
民國一一四年二月二十六日修正

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、本表自奉准之日起施行。

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	公文管理	1.公文改分申請	擬辦	核定				經2個以上單位改分申請時，送秘書處核判。
		2.公文展期申請	擬辦	審核	核定			備註一
		3.逾期未結案公文稽催回復	擬辦	核定				
	檔案管理	1.檔案借調申請	擬辦	核定			各相關業務權責單位	備註二
		2.借調檔案展期申請	擬辦	核定				
	機密變更或解密作業	1.國家機密文書	擬辦	審核	審核	核定		
		2.一般公務機密文書	擬辦	審核	核定			原核主管核定
	單位章戳	單位章戳申請/換發、補發	擬辦	審核	核定			備註三
	用印申請	各類公文、證書、申請書、合約書	擬辦	審核	審核	核定	各相關業務權責單位	備註四
採購	適用政府採購法採購案件之核定	1.15萬元以下之採購案	擬辦	核定				備註五
		2.逾15萬元、未達150萬元財物勞務採購案	擬辦	審核	核定		採購組主計室	授權由總務長核定 備註六
		3.150萬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	備註六
		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150萬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	備註七
		2.100萬元以上之財物勞務採購案	擬辦	審核	審核	核定	研發處採購組保管組主計室	備註八
	適用政府採購法採購案底價之訂定	1.逾15萬元、未達150萬元財物勞務採購案	擬辦	核定				授權二級主管核定
		2.150萬元以上、未達500萬元財物勞務採購案	擬辦	核定				授權二級主管核定
		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

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)	
適用政府採購法採購案開標、議比價之主持	6.5000 萬元以上之財物採購案	擬辦	審核	審核	核定		
	1.逾 15 萬元、未達 150 萬元財物勞務採購案	擬辦	核定				授權二級主管主持
	2.150 萬元以上、未達 500 萬元財物勞務採購案	擬辦	核定			主計室	授權二級主管主持
	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	
採購	1.15 萬元以下之採購案	擬辦	核定				備註五
	2.逾 15 萬元之勞務採購案	擬辦	審核 核定	核定			使用單位自行驗收 備註九
	3.逾 15 萬元、未達 150 萬元之財物採購案	擬辦	核定			保管組	備註十
	4.150 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	授權採購單位主管主驗
	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
採購案相關處理事項	1.財物勞務採購案之招標簽	擬辦	審核	核定			備註十一
	2.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				
	3.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
	4.財物外匯案件之結匯 、信用狀開狀、修狀等事項	逕行辦理					
	5.財物國外採購案件免稅令之申請	擬辦	核定			文書組	
	6.財物外購案訂單下訂	擬辦	核定				
	7.財物國外採購申請辦理報關、提貨事項	擬辦	核定			文書組	
	8.財物出口維修案件申請	擬辦	審核	核定		保管組	

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	採購案相關處理事項	9.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	審核	核定		視業務輕重而定
	其他處理事項	10.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	
		11.財物勞務採購案綜合性或未列事項	擬辦	審核	審核	核定		視業務輕重而定
核銷金額 15 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 15 萬元，未達 150 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
		科研購案	擬辦	審核 核定	核定		保管組 主計室	備註十二
	非 購 案	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 150 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
出 納	收 據	申請銀行代收服務	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	
		申請預開收據	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	後會出納
		申請收據修改、作廢 (已收款)	擬辦	審核	核定		出納組 主計室	備註十四
		申請收據修改、作廢 (未收款)	擬辦	審核	核定		出納組	備註十四
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			

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)	
	差勤、加班	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 天以上由秘書處核定。
- 二、 借調非該單位主辦案件時，須經原承辦業務主管同意；調閱原件須另案簽辦，經校長或其授權人同意始可調閱。
- 三、 單位章戳以一顆為限，新成立單位申請刻印時，應檢送組織設置要點及設置成立之校級相關會議紀錄，單位主管應指定專人審慎保管，並於主管交接時納入移交；如屬單位更名、合併或章戳毀損，於領取新章戳時，應繳銷原章戳。
- 四、 屬例行性、格式化案情單純之申請案件填寫用印簽辦單，經校長或依分層負責規定授權主管決行後送用印；申請案件內容複雜者，則簽奉核可後用印。
- 五、 15 萬元以下之採購案得授權由使用單位主管核定及驗收。
- 六、 逾 15 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。
- 七、 逾 10 萬元、未達 100 萬元之科研採購案授權由單位主管核定，其驗收及核銷之分層負責明細比照辦理。
- 八、 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公告金額以上採購案辦理。
- 九、 逾 15 萬元之勞務採購案其驗收授權由使用單位自行辦理，原則由單位主管或其授權人員主驗，如遇二級主管為採購案申請人，則由一級主管或其授權人員主驗。
- 十、 逾 15 萬元、未達 150 萬元之財物採購案其驗收授權由使用單位主管或其授權人員主驗，如遇二級主管為採購案申請人，則由一級主管或其授權人員主驗。
- 十一、 逾 150 萬元以上之採購案由校長核定後，其後續之招標簽、招標須知、合約等之擬訂及修訂授權由總務長核定。
- 十二、 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）。
- 十三、 現行政府採購法財物與勞務採購規模與額度如下，未來如有修正將配合調整：

項次	種類	金額
一	中央機關小額採購	新台幣十五萬元以下之採購
二	公告金額	新台幣一百五十萬元
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

- 十四、收據修改項目僅限繳款人、事由及備註，申請簽須經原核定主管核定。

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				
例行業務	經費	1.校控款及管理費等經費運用事宜	擬辦		審核	核定	
		2.清華基金經費	擬辦		審核	核定	
		3.秘書處管理費控管運用事宜	擬辦		核定		
		4.不指定用途捐款經費運用事宜	擬辦		審核	核定	
	人事	1.人員遴聘業務	擬辦		審核	核定	人事室 主計室
		2.人力、業務調整簽辦	擬辦		核定		人事室
		3.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
文書	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				文書組	必要時得由一級主管核定
		5.本校疑義公文裁示	擬辦		核定			
專案計劃	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	

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	競爭型計畫	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	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
	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		
		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		
		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.校內審議會召開	擬辦	審核	審核	核定	
		2.頒授學位典禮	擬辦	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		
	校務品質保證委員會	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作業	擬辦	審核	審核	核定	
例行業務	大專院校定期公務統計填報	1.填寫資料庫表冊數據	逕行辦理				主計室、註冊組
		2.檢核表呈報教育部	擬辦	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				
	校務資訊公開網頁	1.資料更新	擬辦	審核	核定		相關行政單位
		2.網頁維護	數據相關頁面：配合校庫填報期間三月、十月更新。其餘頁面可於平日隨時更新。				
	中文網頁首頁中認識清華網頁	1.資料更新	擬辦	審核	核定		相關行政單位
		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		
		3.全校行政設備費控管	擬辦		審核	核定	
		4.校控工讀金預算分配	擬辦		核定		主計室協同辦理
		5.教師借調、兼職回饋金請款作業	擬辦		審核	核定	
		6. K 類經費授權	擬辦	審核	核定		主計室 出納組 相關院系所
開發秘書處紀念品	1.校內單位領取及轉帳	擬辦	審核	核定			相關院系所、中心
	2.授權金抵扣及收款	逕行辦理					
	3.授權廠商簽約	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			

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)	
例行業務	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				
	人事	兼任行政助理助學金業務	擬辦		核定		
	專任教師 遴聘	1.審議會議召開	擬辦		審核	核定	研發處
		2.會議記錄	擬辦		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		
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		
	溫世仁 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	桃園醫療暨 教育研發園 區興建營運 移轉案	1.經費管理	擬辦	審核	審核	核定	相關執行單 位
		2.合約執行	擬辦	審核	審核	核定	相關執行單 位
		3.計畫與報告	擬辦	審核	審核	核定	相關執行單 位
	孫運璿 科技講座	1.編列年度計畫書	擬辦	審核	審核	核定	相關執行單 位
		2.計劃書內容修改與增 列	擬辦	審核	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	審核	核定	主計室 出納組
		4.編列與控管年度經費	擬辦	審核	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	審核	核定	相關執行單 位
	講座	1.榮譽講座	擬辦	審核	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	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

三、議事及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		
	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)	
新聞媒體	1.新聞稿發布	擬辦	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	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	核定			
	6.清華大學臉書維護	擬辦	核定			
	7. 清華大學影音 YouTube 管理	擬辦	核定			
	8.媒體記者資料建置與 維護	逕行辦理				
文宣	1.中英文簡介摺頁出版	擬辦	審核	核定		
	2.清華簡介影片製作	擬辦	審核	核定		
	3.宣傳廣告	擬辦	審核	核定		
	4.清華簡訊	擬辦	核定			
	5.家長通訊	擬辦	核定			
	6.英文 Newsletter 發行	擬辦	審核	核定		
校長信箱	民意彙整及回覆	擬辦	審核	核定		
危機處理	1.聲明稿撰寫	擬辦	審核	審核	核定	
	2.每日網路巡查	擬辦	核定			
英文網頁 管理維護	管理及發佈文章	擬辦	核定			
校長信箱	民意彙整及回覆	擬辦	審核	審核	核定	
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			
清華商標	1.商標申請及維護、修訂	擬辦	審核	核定		
	2.處理侵權事件	擬辦	審核	核定		
分層負責 明細表	彙整及公告	擬辦	審核	核定		

國立清華大學秘書處分層負責明細表

五、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 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.會議紀錄彙整	擬辦	核定			
性別 案件 調查 處理	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
	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	
		2.性別案件申請或檢舉 決議是否受理	擬辦	審核	審核	核定	輪值小組評估是否為性別案件
		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	需經委員會議決議
	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.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	
		4.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	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

五、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)		
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

六、校務研究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)	
校務研究中心	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
	校務分析	1.校務研究議題分析專案報告	擬辦	核定			
		2.年度常態性問卷題目擬定、調查施測及分析	擬辦	核定			
	填報作業	1.大學院校務資料庫填報暨校務研究資料倉儲與平台	擬辦	審核	審核	核定	
		2.大學院校務資料庫	擬辦	審核	審核	核定	
其他		其他有關推廣教育業務	擬辦	核定			

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)		
出版及各中心業務	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
	出版社	1.各大學報徵稿	擬辦	核定				
		2.出版品管理	擬辦	核定				
	跨領域科學教育中心	1.各類科學教育課程開設	擬辦	核定				
		2.普物實驗室參觀導覽服務	擬辦	核定				
	認知與心智科學中心	1..各計畫費用之請款	擬辦	審核	核定		主計室	
		2.計劃人員任免	擬辦	審核	核定		人事室	
	印度中心	1.計畫申請	擬辦	審核	核定			
		2.計畫執行	擬辦	核定				
		3.計劃人員任免	擬辦	審核	核定		人事室	
		4.出版合約	擬辦	審核	審核	核定	國際產學營運總中心行政組	
		5.據點設立合約	擬辦	審核	審核	核定	全球事務處	
	原住民族科學發展中心	1.計畫申請	擬辦	審核	核定			
		2.計畫執行	擬辦	核定				
	進修推廣學院	1.公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
		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
		其他有關進修推廣業務及上級交辦事項	視工作性質而定					
	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)	
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	擬辦	審核	核定		
	3.教務處各項經費之控管及結報	擬辦	審核	核定		
	4.研究生獎助學金規劃及計算分配	擬辦	審核	核定		
	5.大學部新生入學獎學金、校長獎學金、培育優秀博士生獎學金、陸生獎學金等之規劃及經費控管	擬辦	審核	核定		
	6.暑期開課鐘點費及系所經費分配	擬辦	審核	審核	核定	主計室
綜合教務	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、工友考核、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	
	3.學雜費延繳申請	擬辦	審核	核定		提學雜費審議小組及行政會議

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	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 (增設改棣更名 裁撤整併)	1.增設調整院、系、所、學位學程增設簽案	擬辦	審核	審核	核定	招生策略中心 提校發會及校務會議
		2.總量報部資料(含增設及調整案)	擬辦	審核	核定		
		3.學位授予	擬辦	審核	核定		註冊組 提教務會議
	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
	教學相關獎項	1.中央研究院院士推薦	擬辦	審核	審核	核定	
		2.中央研究院院士推薦 名單函送	擬辦	審核	核定		
		3.教育部學術獎推薦	擬辦	審核	審核	核定	校教評會
		4.教育部學術獎推薦名 單函送	擬辦	審核	核定		
		5.中山學術獎推薦	擬辦	審核	核定		
		6.校傑出教學獎遴選	擬辦	審核	核定		校傑出教學獎 評審委員會
		7.傑出人才講座推薦	擬辦	審核	核定		
	專任教師評 量	1.辦法修正	擬辦	審核	審核	核定	
		2.校教師評量委員會組 成	擬辦	審核	審核	核定	
		3.各院級單位評量結果 備查	擬辦	審核	審核	核定	校教師評量委 員會
	教學單位評 鑑	辦理教學單位自我評 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	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		學生事務處 圖書館
		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	審核	核定	系(所)
		8.學生退學申請案件	擬辦	核定			系(所)組 學生事務處 總務處 圖書館 師資培育中心
		9.學生休學申請案件	擬辦	核定			系(所)組 學生事務處 總務處 圖書館 師資培育中心
		10.學生復學申請案件	逕行辦理				系(所)組 學生事務處 總務處 圖書館 師資培育中心
		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.核發學生中、英文在學證明書	逕行辦理				
		14.各類學籍統計表之編製	擬辦	審核	核定		

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	15.核發學生中、英文學位證書	逕行辦理				
		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		
		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 校友中心	
		19.畢業生更改姓名、出生年月日申請案件	逕行辦理				
	成績	20.繕(補)發學生學位證(明)書	逕行辦理				
		學生註冊須知之修訂	擬辦	核定		學生事務處 圖書館 計算機與通訊中心 總務處 全球事務處	
		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				
	其他	4.研究生學位考試申請案件	逕行辦理				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.各類成績統計表之編製	擬辦	審核	核定		
		8.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		提校課委會審議
	其他	9.製發學生中英文成績單	逕行辦理				
		10.優秀學生之獎勵	擬辦	審核	核定		
	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

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	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
課務	校課程委員會	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
		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		校課委會核備
		4.校課程委員會召開及決議執行	擬辦	審核	核定		註冊組
課務	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				
課務	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	審核	核定		
		5.未達開課標準通知停開	擬辦	審核	核定		
課務	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		綜合教務組、出納組、主計室
課務	學分學程	1.申請成立新學程	擬辦	審核	核定		校課程委員會審議、教務會議核備
		2.學程更名/裁撤異動	擬辦	審核	核定		校課程委員會審議、教務會議核備
		3.初審學程證書申請表	逕行辦理				學程召集人 註冊組 轉學程召集人 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.抵減授課學分數申請	擬辦	審核	審核	核定	核定權責依本校「教師授課學分規定」而定
		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	核定		統計結果一份送人事室存查
	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		綜合教務組
		4.放榜及公告通過名單	擬辦	審核	核定		
	課務組管理之教室教學設備管理及借用	1.管理要點修訂	擬辦	審核	核定		
		2.借用申請	擬辦	審核	核定		
	英語授課	獎勵方案修正	擬辦	審核	核定		提教務會議
	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

五、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等數位課程相關業務推動	擬辦	審核	核定		
	遠距課程	提送校課程委員會審核	擬辦	審核	核定	課務組	需經三級課程委員會審議
	特定科目免修測試	1.通知相關單位作業期程	逕行辦理			課務組	
		2.辦理考試/閱卷事務	逕行辦理			課務組	
		3.辦理試務經費核銷	擬辦	審核	核定	綜合教務組	
		4.放榜及公告通過名單	擬辦	審核	核定		

其 他	1.原國立新竹教育大學 105 學年度前教學意 見反應調查資料管理	擬辦	核定				
	2.協處過渡期模式專任 教師「教學型教師升 等送審資格審查」業 務 (至 115 年 10 月 31 日止)	擬辦	審核	核定	人事室		
	3.校外單位函知教學發 展相關活動	擬辦	核定				
	4.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

六、華語中心分層負責明細表

業務項目		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)		
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
華語中心	華語課程 (學分班)	1.各類華語課程開設	擬辦	核定		課務組	
		2.華語學習諮商服務	擬辦	核定			
		3.師資徵選、聘任、鐘點費資料、續聘作業	擬辦	審核	核定	人事室	
		4.經費估算、採購與核銷	擬辦	審核	核定	主計室	
		5.工讀生與課程助教之聘任與管理	擬辦	核定			
		6.社會人士隨班附讀報名	擬辦	核定		推廣教育中心	
		7.申請教師勞健保	擬辦	核定			
		8.財物管理	擬辦	核定			
華語密集班	課 程	1.密集班課程開設	擬辦	核定			
		2.課程規劃、課程宣傳、課程報名、教師鐘點發放、證書製作	擬辦	核定		推廣教育中心	
華語師資培訓班	培訓班	1.華語師資培訓班課程開設	擬辦	核定		推廣教育中心	
		2.課程規劃、課程報名、教師鐘點發放、證書製作	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				

國立清華大學教務處分層負責明細表

七、推廣教育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)	
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－學分班/非學分班開班審核	擬辦	審核	核定		得授權二級副主管審核
		1.網路或遠距教學－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				
	大陸雙聯學位學生獎學金	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					
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

八、金門教育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)	
金 門 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
	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

九、招生策略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)	
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
招生委員會	招生會議議程及紀錄、常務委員小組、工作組之任務編組	擬辦	審核	核定			
招生規定	各項招生規定修訂	擬辦	審核	核定			提招生委員會
招生策略	1.招生策略之擬訂	擬辦	審核	核定			提招生委員會審議
	2.招生分析數據	擬辦	審核			提供予各院系	必要時提招生委員會報告
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.各學制班別招生簡章之擬訂	擬辦	審核	核定		各相關系所	提招生委員會
	2.各學制班別招生日程之擬訂	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、分科測驗、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			
	3.報考資格審核	逕行辦理					
招生系統	網路報名及報到系統規劃、協調、測試	逕行辦理				計算機與通訊中心	
書面審查	1.審查委員遴聘	擬辦	審核	核定			限由招生策略中心審查或代審之管道/分組
	2.審查會議議程	擬辦	審核				
	3.審查會議紀錄	擬辦	審核	核定			
招生宣導	1.高中來校參訪、赴高中宣傳	逕行辦理				各相關院系	
	2.高中洽邀宣傳活動及索取宣傳資料之公文	擬辦	核定				
	3.高中教師清華營	擬辦	審核	核定		綜合教務組 課外活動組	依分工任務由各單位主簽
	4.大學博覽會	擬辦	核定				

國立清華大學教務處分層負責明細表

九、招生策略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)	
		5.紫荊季	擬辦	審核	核定		各學系 相關行政單位 學生會 由課外組主簽
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

十、跨院國際博士班學位學程分層負責明細表

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)		
教師業務	初聘專任教師作業	1.訂定師資徵聘條件及時程並進行公告	擬辦	核定				
		2.召開聘審委員會(系級)進行初審	擬辦	核定				聘審委員會(系級)
		3.安排初審通過候選人提供演講	擬辦	核定				
		4.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
		5.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	初聘兼任教師	1.兼任助理教授初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	聘審委員會
		2.兼任助理教授以上初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	聘審委員會
	教師升等審查程序	1.發升等通知給副教授、助理教授	擬辦	核定				
		2.外審建議名單	擬辦	審核	核定			審查小組 聘審委員會
		3.各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	聘審委員會
	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定		評量委員會
		2.申復	擬辦	審核	審核	核定		評量委員會 (核定權責依本校專任教師評量辦法辦理)
	國際課程榮譽教師聘任	1.擬聘人選、洽談開課、研究行程規劃	擬辦	核定				
		2.榮譽教師聘任	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定				
		3.國科會計畫處理表及人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為 執行
		4.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定			研發長代為 執行

國立清華大學教務處分層負責明細表

十、跨院國際博士班學位學程分層負責明細表

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)		
教師業務	國科會委辦計畫	5.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定		主計室	研發長代為決行
		6.計畫主持人調任其他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
		7.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
	非國科會委辦計畫 (不含教育部委辦計畫)	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
		5.委辦計畫處理表及人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為決行
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
教育部委辦計畫		1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
		4.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
		5.計畫補助經費之申請 (系、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		

國立清華大學教務處分層負責明細表

十、跨院國際博士班學位學程分層負責明細表

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)		
教師業務		6.委辦計畫申請款、核發作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
		7.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		8.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
博士班 甄試入學、考試入學	1.招生簡章	擬辦	審核	核定			招生策略中心	
	2.錄取標準(放榜作業)	擬辦	審核	核定			招生策略中心	執行委員會
碩士班 申請逕讀博士班	1.公告申請訊息	逕行辦理						
	2.學生逕讀博士申請案	擬辦	審核	核定			註冊組	執行委員會
博士班 畢業	1.口試申請	擬辦	核定				註冊組	
	2.口試成績建檔	逕行辦理					註冊組	
	3.畢業離校	擬辦	核定 (指導教授)				註冊組	
休退學	研究生辦理休、退學	擬辦	審核	核定			註冊組 圖書館	
研究生 學分抵免 程序	1.公告申請訊息	逕行辦理						
	2.學分抵免	擬辦	核定				註冊組	
博士班 資格考	1.資格考試	擬辦	核定					
課務	1.新開課程	擬辦	核定					課程委員會
	2.各學期排課	擬辦	核定					送院備查
	3.課程異動	擬辦	核定					
	4.增、停開課程	擬辦	審核	核定				
補助 獎勵	1.研究生獎助學金	擬辦	核定					
	2.博士生出席國際會議 補助	擬辦	核定					

國立清華大學教務處分層負責明細表

十、跨院國際博士班學位學程分層負責明細表

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)		
研發處 補助博士生申請出席國際學術會議	1.委辦計畫公告	逕行辦理						
	2.申請補助出席國際會議申請表	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室		
學生業務 國科會博士生申請出席國際學術會議(千里馬、三明治)	1.委辦計畫公告	逕行辦理						
	2.計畫申請、核定函文 處理事宜、相輔計畫 處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球事務處		
	3.計畫簽約、請款 (函覆科技部)	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球事務處		
	4.辦理役男出境	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 生活輔導組		
	5.經費提撥(暫借款)	擬辦	審核	審核	核定	主計室		
	6.返國經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球事務處		
綜合業務	公文	公文收文、分文、登記、檔案管理等事宜	逕行辦理					
	人事業務	人員進用、離職、退職等事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	研究所新生迎新座談會	1.寄送碩、博士新生座談會通知	逕行辦理					
		2.製作研究所學生手冊與簡報	擬辦	核定				
	活動	年度活動辦理	擬辦	核定				
	法規修訂	1.學程執行委員會辦法	擬辦	審核	核定			
		2.學程聘審委員會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院 、校教評會 審查
		3.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院 、校教評會 審查
		4.系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由 一級主管 或二級主管 決行

國立清華大學教務處分層負責明細表

十、跨院國際博士班學位學程分層負責明細表

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		1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權 一級主管決行

國立清華大學教務處分層負責明細表

十一、跨院國際碩士學位學程分層負責明細表

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)		
教師業務	初聘專任教師作業	1.訂定師資徵聘條件及時程並進行公告	擬辦	核定			
		2.召開聘審委員會(系級)進行初審	擬辦	核定			聘審委員會(系級)
		3.安排初審通過候選人提供演講	擬辦	核定			
		4.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定		
		5.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
教師升等審查程序	初聘兼任教師作業	1.兼任助理教授初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		2.兼任助理教授以上初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		1.發升等通知給副教授、助理教授	擬辦	核定			
國際課程榮譽教師聘任	2.外審建議名單	擬辦	審核	核定			審查小組 聘審委員會
	3.各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	聘審委員會
國科會委辦計畫	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	評量委員會
		2.申復	擬辦	審核	審核	核定	評量委員會 (核定權責依本校專任教師評量辦法辦理)
	1.擬聘人選、洽談開課、研究行程規劃	擬辦	核定				
	2.榮譽教師聘任	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
	2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定				
	3.國科會計畫處理表及人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為 決行
	4.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定			研發長代為 決行
	5.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定		主計室	研發長代為 決行

國立清華大學教務處分層負責明細表

十一、跨院國際碩士學位學程分層負責明細表

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)	
非國科會委辦計畫 (不含教育部委辦計畫)	6.計畫主持人調任其他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為決行
	7.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
	2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
	3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
	4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	研發長代為決行
	5.委辦計畫處理表及人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 事務組	研發長代為決行
	6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組 主計室	研發長代為決行
	7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦(計畫主持人)	審核	審核	核定	主計室	研發長代為決行
	8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	
	9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定		研發長代為決行
教育部委辦計畫	10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定				
	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
	2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
	3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	4.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	
	5.計畫補助經費之申請(系、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定		
	6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
	7.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組	

國立清華大學教務處分層負責明細表

十一、跨院國際碩士學位學程分層負責明細表

業務項目								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)			
		8.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室		
學生業務	碩士班甄試入學、考試入學	1.招生簡章	擬辦	審核	核定		招生策略中心		
		2.錄取標準(放榜作業)	擬辦	審核	核定		招生策略中心	執行委員會	
	碩士班畢業	1.口試申請	擬辦	核定			註冊組		
		2.口試成績建檔	逕行辦理				註冊組		
		3.畢業離校	擬辦	核定 (指導教授)			註冊組		
	休退學	碩士生辦理休、退學	擬辦	審核	核定		註冊組 圖書館		
	碩士生學分抵免程序	1.公告申請訊息	逕行辦理						
		2.學分抵免	擬辦	核定			註冊組		
	課務	1.新開課程	擬辦	核定				課程委員會	
		2.各學期排課	擬辦	核定				送院備查	
研發處補助碩士生申請出席國際學術會議		3.課程異動	擬辦	核定					
		4.增、停開課程	擬辦	審核	核定				
	補助、獎勵	1.研究生獎助學金	擬辦	核定					
		2.碩士生出席國際會議補助	擬辦	核定					
		1.委辦計畫公告	逕行辦理						
		2.申請補助出席國際會議申請表	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室		
國科會碩士生申請出席國際學術會議		1.委辦計畫公告	逕行辦理						
		2.計畫申請、核定函文處理事宜、相關計畫處理表	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球事務處		
		3.計畫簽約、請款(函覆國科會)	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球事務處		
		4.辦理役男出境	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 生活輔導組		
		5.經費提撥(暫借款)	擬辦	審核	審核	核定	主計室		
		6.返國經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球事務處		

國立清華大學教務處分層負責明細表

十一、跨院國際碩士學位學程分層負責明細表

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	公文	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
	人事業務	人員進用、離職、退職等事宜（含工讀生）	擬辦	審核	審核	核定	
	研究所新生迎新座談會	1.寄送新生座談會通知	逕行辦理				
		2.製作研究所學生手冊與簡報	擬辦	核定			
	活動	年度活動辦理	擬辦	核定			
	法規修訂	1.學程執行委員會辦法	擬辦	審核	核定		
		2.學程聘審委員會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室 送系、院、校教評會審查
		3.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室 送系、院、校教評會審查
		4.系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定	得授權一級主管決行

國立清華大學教務處分層負責明細表

十二、智慧製造跨院高階主管碩士在職學位學程分層負責明細表

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)		
教師業務	初聘兼任教師	1.兼任助理教授初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	聘審委員會
		2.兼任助理教授以上初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	聘審委員會
學生事務	招生	1. 招生簡章	擬辦	審核	核定		招生策略中心	
		2.錄取標準(放榜作業)	擬辦	核定	核定		招生策略中心	執行委員會
	畢業	1. 口試申請	逕行辦理				註冊組	
		2. 口試成績建檔	逕行辦理				註冊組	
		3. 畢業離校	擬辦	核定 (指導教授)			註冊組	
	休退學	研究生辦理休、退學	擬辦	審核	核定		註冊組 圖書館	
	研究生學分抵免程序	1.公告申請訊息	逕行辦理					
		2. 學分抵免	擬辦	核定			註冊組	
	課務	1.新開課程	擬辦	核定				課程委員會
		2.各學期排課	擬辦	核定				送院備查
		3.課程異動	擬辦	核定				
		4.增、停開課程	擬辦	審核	核定			
		5.境外學習課程	擬辦	核定			招生策略中心	
		6.推廣教育、學分班開課	擬辦	審核	審核	核定	推廣教育中心	
		7.學分班學分證明開立	擬辦	審核	審核	核定	推廣教育中心 文書組	
庶務	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	
	網頁	網頁建置及維護	逕行辦理					

國立清華大學教務處分層負責明細表

十三、智慧生醫博士學位學程分層負責明細表

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)	
教師業務	初聘專任教師作業	1.訂定師資徵聘條件及時程並進行公告	擬辦	核定			
		2.召開聘審委員會(系級)進行初審	擬辦	核定			聘審委員會(系級)
		3.安排初審通過候選人提供演講	擬辦	核定			
		4.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定		
		5.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	審核	秘書處人事室
	初聘兼任教師	1.兼任助理教授初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		2.兼任助理教授以上初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	教師升等審查程序	1.發升等通知給副教授、助理教授	擬辦	核定			
		2.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定		審查小組聘審委員會
		3.各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定	
		2.申復	擬辦	審核	審核	核定	評量委員會 (核定權責依本校專任教師評量辦法辦理)
學生業務	博士班 考試入學 甄試入學	1.招生簡章	擬辦	審核	核定		招生策略中心
		2.錄取標準(放榜作業)	擬辦	審核	核定		招生策略中心
	碩士班 申請逕讀 博士班	1.公告申請訊息	逕行辦理				
		2.學生逕讀博士申請案	擬辦	審核	核定		註冊組
	博士班業	1.口試申請	擬辦	核定			註冊組

國立清華大學教務處分層負責明細表

十三、智慧生醫博士學位學程分層負責明細表

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)	
		2.口試成績建檔	逕行辦理			註冊組	
		3.畢業離校	擬辦	核定 (指導教授)		註冊組	
休退學	研究生辦理休、退學		擬辦	審核	核定	註冊組 圖書館	
研究學分抵免 程序	1.公告申請訊息		逕行辦理				
	2.學分抵免		擬辦	核定		課務組	
博士班 資格考	資格考試		擬辦	核定			
課務	1.新開課程		擬辦	核定			課程委員會
	2.各學期排課		擬辦	核定			送院備查
	3.課程異動		擬辦	核定			
	4.增、停開課程		擬辦	審核	核定		
補助獎勵	1.研究生獎助學金		擬辦	核定			
	2.博士生出席國際會議補助		擬辦	核定			
研發處補助 博士生申請出席 國際學術會議	1.委辦計畫公告		逕行辦理				
	2.申請補助出席國際會議申請表		擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室
國科會博士生申請出席國際學術會議 (千里馬、三明治)	1.委辦計畫公告		逕行辦理				
	2.計畫申請、核定函文處理事宜、相關計畫處理表		擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球事務處
	3.計畫簽約、請款(函覆國科會)		擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球事務處
	4.辦理役男出境		擬辦	審核	審核	核定	註冊組 生活輔導組
	5.經費提撥(暫借款)		擬辦	審核	審核	核定	主計室
	6.返國經費核銷		擬辦	審核	審核	核定	主計室 全球事務處

國立清華大學教務處分層負責明細表

十三、智慧生醫博士學位學程分層負責明細表

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	法規修訂	公文	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
		1.學程執行委員會辦法	擬辦	審核	核定			
		2.學程聘審委員會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		3.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室	送系、院、校教評會審查
		4.學程課程委員會	擬辦	審核	審核	核定	課務組	送系、院、校課程委員會審查
		5.教師評量辦法	擬辦	審核	審核	核定	綜合教務組人事室	送系、院、校教評會審查
	經費	6.系自訂法規	擬辦	審核	審核	核定		得授權由一級主管或二級主管決行
		1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行

國立清華大學教務處分層負責明細表

十四、藥品與醫材法規科學碩士在職學位學程分層負責明細表

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)		
教師業務	初聘專任教師作業	1.訂定師資徵聘條件及時程並進行公告	擬辦	核定				
		2.召開聘審委員會(系級)進行初審	擬辦	核定				聘審委員會(系級)
		3.安排初審通過候選人提供演講	擬辦	核定				
		4.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			
		5.各級教師遴聘委員會、教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	初聘兼任教師	1.兼任助理教授初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	聘審委員會
		2.兼任助理教授以上初聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	聘審委員會
	教師升等審查程序	1.發升等通知給副教授、助理教授	擬辦	核定				
		2.外審委員建議名單	擬辦	審核	核定			聘審委員會
		3.各級教評會審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	聘審委員會
	專任教師評量	1.審查	擬辦	審核	審核	核定		評量委員會
		2.申復	擬辦	審核	審核	核定		評量委員會(核定權責依本校專任教師評量辦法辦理)
國科會委辦計畫	國科會委辦計畫	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理					
		2.委辦計畫申請、申覆名冊彙報研發處	擬辦	核定				
		3.國科會計畫處理表及人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	研發長代為 決行
		4.委辦計畫變更申請事宜(須報經國科會同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定			研發長代為 決行
		5.委辦計畫變更申請事宜(須報經校方同意事項)	擬辦 (計畫主持人)	審核	核定		主計室	研發長代為 決行
		6.計畫主持人調任其他機構移轉相關經費具函事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	研發長代為 決行
		7.委辦計畫管理費提撥	擬辦	核定			主計室	

國立清華大學教務處分層負責明細表

十四、藥品與醫材法規科學碩士在職學位學程分層負責明細表

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)	
教師業務	非國科會委辦計畫 (不含教育部委辦計畫)	1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理				
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定	研發長代為決行
		4.各項公、民營委託建教合作計畫簽約、用印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組
		5.委辦計畫處理表及人員異動處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室主計室
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組主計室
		7.委辦計畫延期、變更事宜	擬辦 (計畫主持人)	審核	審核	核定	研發長代為決行
		8.委辦計畫管理費提撥	擬辦	審核	核定		主計室
		9.委辦計畫成果報告	擬辦	審核	審核	核定	研發長代為決行
		10.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		11.接獲研發處通知結餘款額度後續分配事宜	擬辦	核定			
教育委辦計畫		1.委辦計畫公告事宜	逕行辦理				
		2.委辦計畫投標文件製發用印事宜	擬辦	審核	審核	核定	文書組
		3.委辦計畫申請、核定函文處理事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		4.委辦計畫處理表及人員處理表	擬辦	審核	審核	核定	人事室主計室
		5.計畫補助經費之申請 (學程、院、校經費)	擬辦	審核	審核	核定	
		6.委辦計畫請款、核撥作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室出納組
		7.委辦計畫期中報告、成果報告	擬辦	審核	審核	核定	文書組
		8.收支結算表辦理核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室

國立清華大學教務處分層負責明細表

十四、藥品與醫材法規科學碩士在職學位學程分層負責明細表

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)	
學生業務	招生	1.招生簡章	擬辦	審核	核定		招生策略中心
		2.錄取標準(放榜作業)	擬辦	審核	核定		招生策略中心 執行委員會
	畢業	1.口試申請	擬辦	核定			註冊組
		2.口試成績建檔	逕行辦理				註冊組
		3.畢業離校	擬辦	核定 (指導教授)			註冊組
	休退學	研究生辦理休、退學	擬辦	審核	核定		註冊組 圖書館
	研究生學分抵免程序	1.公告申請訊息	逕行辦理				
		2.學分抵免	擬辦	核定			註冊組
	課務	1.新開課程	擬辦	核定			課程委員會
		2.各學期排課	擬辦	審核	核定		課程委員會
		3.課程異動	擬辦	核定			
		4.增、停開課程	擬辦	審核	核定		
		5.隨班附讀	擬辦	審核	核定		推廣教育中心
綜合業務	公文	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
	人事務	人員進用、離職、退職等事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	學程新生迎新座談會	1.寄送新生座談會通知	逕行辦理				
		2.製作學程學生手冊與簡報	擬辦	核定			
	活動	年度活動辦理	擬辦	核定			
	法規修訂	1.學程執行委員會辦法	擬辦	審核	核定		
		2.學程聘審委員會會議辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室 送學程、院聘審委員會、校教評會審查
		3.教師初聘及續聘相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	人事室 送學程、院聘審委員會、校教評會審查
		4.學程自訂法規	擬辦	審核	審核	核定	得授權由一級主管或二級主管決行

國立清華大學教務處分層負責明細表

十四、藥品與醫材法規科學碩士在職學位學程分層負責明細表

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		1.概算編列	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		2.經費動支、結案、控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級主管決行
	網頁	網頁建置及維護	逕行辦理					

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)		
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
綜合業務	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			4小時以下由二級主管決行
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、職涯發展組分層負責明細表							
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)	
就業輔導	徵才活動及公告	1.來信求才/實習/徵才活動登記及公告	逕行辦理				
		2.企業/機關來函徵才或職涯活動及課程公告	擬辦	核定			
		3.國內無學分校外實習保險	擬辦	核定			
		4.徵才活動對外招商及合作	擬辦	核定			
	職涯活動	1..職涯活動及講座相關規劃及洽邀	擬辦	核定			
		2.宣傳規劃、影音視聽攝影及製作	擬辦	核定			
		3.向公部門申請活動宣傳	擬辦	核定			採函文申請以二層決行
		4.活動公告及報名	逕行辦理				
		5.career 志工團輔導	逕行辦理		特殊情況陳報 二級主管討論		
		6.學生出版刊物輔導	逕行辦理		特殊情況陳報 二級主管討論		
職涯輔育及育才	職涯諮詢	公告、報名及安排	逕行辦理				
	職涯課程	課程規劃及洽邀	擬辦	核定			
		職涯種子教師計畫課程公告書函系所	擬辦	審核	核定		
文書統計	證書	課程參與證明之繕發	擬辦	審核	核定		
	聘書/感謝狀	企業指導老師、諮詢老師聘請函或感謝狀之繕發	擬辦	審核	核定		
	統計	各式就業排名統計、畢業流向統計	擬辦	核定			
綜合業務	庶務	1.各類經費計畫、預算編列動支、結報	擬辦	審核	核定		
		2.工作簡報編修訂	擬辦	審核	核定		
		3.各類外賓接待與議事會議	擬辦	核定			
	其他	其他有關職涯發展組業務督導及上級交辦事項	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

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.學生生活輔導	擬辦	審核	核定		
		2.學生基本資料、自傳建立保管	擬辦	核定			
		3.學生遺失物登記、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.防制藥物濫用宣導	擬辦	審核	核定	核定	重要事項由校長核定
		6.校園安全及學生安全	擬辦	審核	審核	核定	
		7.學生交通安全宣導	擬辦	審核	核定		
		8.學生平安保險	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			
		10.校安值勤表排訂	擬辦	審核	審核核定	核定	人事室 依勞基法規範辦理
		11.校安值勤費用核銷	擬辦	審核	核定		人事室 依勞基法規範辦理
		12.校園災害防救計畫	擬辦	審核	核定 審核	核定	各單位 涉及計畫本文修訂由校長核定；未涉及本文（含附件）之修訂由一級主管核定
新生輔導與新生服務學長姐	新生輔導	1.新生領航活動計劃相關協調及行政協助	擬辦	審核	核定		
		2.新生領航活動經費	擬辦	審核	核定	主計	
		3.新生活動費申請核銷	擬辦	審核	核定	主計室	
		4.新生領航計畫執行	擬辦	審核	核定		
		5.新生服務學長姐住宿安排及提供獎助學金	擬辦	審核	核定	學生住宿組	
		6.辦理新生服務學長姐研習訓練活動	擬辦	審核	核定	諮詢中心協同辦理	

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	宿舍輔導	1.學生宿舍違規處理(含勵新計畫執行)	擬辦	審核	核定		住宿組協同
		2.齋民大會與宿舍訪視	擬辦	審核	核定		住宿組協同
		3.其他宿舍相關問題處理	擬辦	審核	核定		住宿組協同
		4.校外貯居安全訪視	擬辦	審核	核定		
	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	經學生獎懲委員會審議
		3.獎懲公告及資料建檔	擬辦	核定			
		4.操行成績核算(登載)	擬辦	核定			
獎助學金	弱勢助學	5.學生獎懲委員會議	擬辦	審核	核定 審核	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
		1.急難扶助金(貸款)業務	擬辦	審核	核定		
		2.減免學雜費之申報函文與溢繳退費事宜	擬辦	審核	核定	出納組主計室	依教育部計畫規範辦理
		3.弱勢助學金之申報函文與助學金撥款事宜	擬辦	審核	核定	出納組主計室	依教育部計畫規範辦理
		4.生活助學金	擬辦	審核	審核核定	核定	依生活助學金要點辦理
		5.就學貸款資料之申報函文與撥款事宜	擬辦	審核	核定	出納組主計室	依教育部計畫規範辦理
	獎助學金	6.校外租金補貼申請	擬辦	審核核定	核定		依教育部計畫規範辦理
		1.校內獎學金之審查與核發	擬辦	審核	核定		部分會各系所或體育室
		2.校外獎助學金之審核推薦與函文辦理	擬辦	審核	核定		
		3.其他相關之公文處理	擬辦	核定			
		4.其他獎學金審核與核發	擬辦	審核	核定		
		5.獎學金成立	擬辦	審核	核定	擬辦	審核

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	兵役徵 (召)集	1.申請緩徵學生名冊報送	擬辦	核定			
		2.儘後召集申請學生名冊報送	擬辦	核定			
		3.離校學生緩徵原因消滅名冊報送	擬辦	核定			
		4.儘後學生召集原因消滅學生名冊報送	擬辦	核定			
		5.延長修業年限學生名冊報送	擬辦	核定			
		6.儘後召集延長修業年限學生名冊報送	擬辦	核定			
		7.上級單位、縣市政府及各縣市後備指揮部兵役案件來文處理	擬辦	核定			
		8.函發校內單位簡便行文	擬辦	核定			
全民 國防 及軍 訓 業 務	全民國防 教育及軍 訓教官綜 合業務	1.全民國防教育計畫擬訂及執行、教學研討、試講試教及評鑑	擬辦	核定 審核	核定		清華學院 依教育部 計畫規範 辦理
		2.全民國防教育課程、教學規劃、執行與檢討(軍訓人員授課計畫提報)課程修選、成績彙整及學生反映問卷等事宜	擬辦	核定 審核	核定		清華學院 依教育部 計畫規範 辦理
		3.全民國防教育宣導經費結報、活動規劃 軍訓教官寒暑期工作研習及其他講習事宜	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
		4.軍訓人事等各項業務。 (晉支、獎勵、出國、員額管制、考績……等)	擬辦	審核	核定		
		5.軍訓後勤相關業務 . 軍護人員待遇申請、全民健保業務、退撫基金申請、撥繳及結報	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
		6.軍訓教育網頁、資訊系統更新、維護 教學資訊化推展、管理及教學資料庫建立 軍訓室書籍分發及保管	擬辦	核定			
綜合 業務	獎學金- 頒獎典禮	1.行健獎頒獎典禮	擬辦	審核	審核核定	核定	課外組
		2.朱順一合勤獎學金頒獎典禮	擬辦	審核	審核核定	核定	各學院
	品格教育	1.品格教育方案獎助要點之修訂	擬辦	審核	核定		
		2.品格教育計畫之擬訂及申請	擬辦	審核	核定		主計室、出納組

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)		
綜合業務		3.品格教育方案審查委員聘任，審查會議召開	擬辦	審核	核定			
		4.品格教育方案受理申請及諮詢、輔導	擬辦	審核核定	核定			
		5.品格教育方案經費預算之編列、申請、結算	擬辦	審核	核定		主計室	
	人事(職技、約用人員)	1.新進人員徵選	擬辦	審核	審核	核定	人事室	人事(職技、約用人員)
		2.人事考核獎懲	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		3.人員差假管理	擬辦	審核	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					
原住民族學生資源中心	年度計畫與學生輔導	1.年度擬訂計畫申請與執行成果報告	擬辦	審核	核定		出納組 主計室	依教育部計畫規範辦理
		2.經費申請及核銷	擬辦	審核	核定		出納組 主計室	
		3.學生資料建置	擬辦	核定				
		4.座談會、生活輔導、課業輔導等連繫協處	擬辦	審核 核定	核定		綜學組	
		5.原民學生獎(助)學金業務	擬辦	審核	核定			

國立清華大學學生事務處分層負責明細表

四、課外活動組分層負責明細表

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.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			
		3.績優社團幹部獎勵計畫之修訂	擬辦	審核	核定		
		4.社團指導老師延聘計畫之修訂	擬辦	審核	核定		
		5.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		
	文書事務	學生社團刊物出版經費補助之審核	擬辦	核定			
		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.社團指導老師證明書之繕發	擬辦	審核	核定		
		4.社團負責人服務證書之製發	擬辦	審核	核定		
綜合業務	經費處理	5.社團活動證明及幹部服務證明之製發	擬辦	核定			
		6.國際公益領袖證書之繕發	擬辦	審核	核定		
		7.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			
		8.學生社團借用校外場地之聯絡與行文	擬辦	審核	核定		
		9.學生社團募款之行文	擬辦	審核	核定		
綜合業務	列管場地管理維護	1.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	
		2.社團補助經費之受理申請及審核	擬辦	核定			
		3.社團活動補助經費之報銷等	擬辦	審核	核定	主計室	
		4.公益領袖獎學金審核及發放業務	擬辦	審核	核定		
		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	註冊組	
綜合業務	學生獎項	1.梅貽琦獎章	擬辦	審核	審核	核定	註冊組提供平均成績GPA3.4以上學生名單。

國立清華大學學生事務處分層負責明細表

四、課外活動組分層負責明細表

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	2.行健獎—遴選作業		擬辦	審核	審核	核定	生輔組	會辦生輔組，以利提早準備頒獎作業。
	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					
學生輔導	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.社團寒暑假社會服務營隊之輔導		擬辦	核定				
	4.社團舉辦各類活動之輔導		擬辦	核定				
	5.校外學生社團參觀訪問團之接待		擬辦	核定				
	6.學生社團幹部訓練及研討會之輔導		擬辦	核定				
	7.學生社團負責人當選資格審查與登記		擬辦	審核	核定			
	8.學生社團活動相關獎懲案件之辦理		擬辦	審核	核定			
	9.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			
國際及兩岸交流	1.國際及兩岸交流活動之申請及結案		擬辦	審核	核定			
	2.國際及兩岸交流活動內容規劃、執行		擬辦	核定				
	3.國際志工活動規劃		擬辦	核定				
	4.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
	5.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)		
健 康 管 理	醫 療 保 健	1.年度學校衛生工作計畫	擬辦	審核	審核	核定		經衛生委員會通過
		2.醫療合約事宜	擬辦	審核	核定		主計室 採購組	
		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					借用人押金 或證件
	學 生 健 康 檢 查 及 管 理	5.新生入學健體檢	擬辦	審核	核定		生輔組 註冊組	
		6.健體檢複檢及疫苗接種	擬辦	核定				
		7.傳染病及健康異常學生追蹤、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					
	勞 工 健 康 檢 查 及 管 理	9.列管勞工年度健康健體檢	擬辦	審核	審核	核定	環安中心 人事室	
		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				環安中心	與環安中 心、職業科 醫師共同辦 理
		12.傳染病及健康異常教職員追蹤、輔導	逕行辦理					特殊個案向 一級主管及 相關單位陳 報
		13.職醫臨校服務	擬辦	審核	審核	核定	環安中心	
醫 療 服 務	緊 急 傷 痘 健 康 管 理	1.校園 AED 管理維護	擬辦	審核	核定			
		2.校園緊急事故處置	擬辦	審核	核定		生輔組 駐警隊	
		3.外傷護理	逕行辦理				生輔組	特殊個案向 一級主管及 相關單位陳 報
		4.外傷藥品、衛材採購	擬辦	核定	核定			
		5.醫護支援申請	擬辦	核定	核定			
健 康 促 進	健 康 教 育	1.健康講座	逕行辦理					
		2.AED 及急救教育訓練	擬辦	體育室、人 事室、環安 中心			體育室、人事 室、環安中心	
		3.健康衛教與諮詢	逕行辦理					
		4.院導師課程規劃	逕行辦理					

綜合業務	其 他	1. 經費編列、執行、結報	擬辦	審核	核定			
		2. 有關學校衛生保健及上級交辦業務	視業務性質而定					

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及管理	擬辦	核定			
		3.暑期營隊床位借用及分配	擬辦	核定			
		4.特殊生及優先住宿生住宿分配及管理	擬辦	審核	核定		生輔組 體育室
		5.外籍生、僑生、陸生、國内外交換生住宿分配及管理	擬辦	核定			全球處 推廣教育中心
	宿舍維護及改善興建	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		營繕組 事務組
		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
		5.學生宿舍新建案	擬辦	審核	審核	核定	營繕組/校規組
	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.自治幹部辦理宿舍活動經費審核評估及核銷	擬辦	核定			主計室
		6.宿費退費簽文及收帳	擬辦	審核	核定		主計室/出納組 /計通中心
		7.宿舍押金系統管理	擬辦	審核			出納組 計通中心
		8.冷氣儲值機收帳及退費管理	擬辦	核定			出納組
		9.新建宿舍貸款案及收入預概算	擬辦	審核	審核	核定	主計室 營繕組 校規組
		10.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

住 宿 業 務	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			
	宿 舍 教 育	1.學生宿舍齋長改選活動	擬辦	核定			
		2.學生宿舍專案活動	擬辦	核定			
		3.幹部訓練及齋長研習活動	擬辦	審核	核定		
		4.勵新計畫銷點服務工作分配	擬辦	審核		生輔組	
		5.深耕計畫-宿舍活動規劃及辦理	擬辦	審核	核定		
	組 織 法 規 導 輔	1.學生宿舍規則之修訂	擬辦	審核	核定		學務會議核備
		2.學生宿舍自治規程之修訂	擬辦	審核	核定		學務會議核備
		3.住宿組公共廚房使用規定	擬辦	審核	核定		
		4.宿舍郵件、包裹收發服務管理要點	擬辦	審核	核定		
		5.大學部及研究所成員優先分配宿舍施行細則之修訂	擬辦	審核	核定		宿委會核定
		6.學生宿舍管理委員會設置要點之修訂	擬辦	審核	核定		學務會議通過、校長核定
		7.校隊及學生會成員優先分配宿舍原則之修訂	擬辦	審核	核定	體育室	學務會議核定
		8.學生宿舍個人資料蒐集告知聲明	擬辦	審核	核定		
	人 事 及 其 他	1.新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		2.人員差假管理	擬辦	審核	核定		人事室 4小時以下 由二級主管 決行
		3.宿舍區、住宿組單位財產之保管清點	擬辦	核定			保管組
		4.單位公文之收發作業、簽呈、檔案管理等事宜			逕行辦理		
		5.住宿組業務公告及活動網頁維護	逕行辦理				
		6.單位公文之收發作業、簽呈、檔案管理等事宜	逕行辦理				
		7.有關宿舍業務及上級交辦業務	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

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
	輔導會議	6.學生意見反映	視反映意見性質而定				
導師業務	傑出導師獎務	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		
		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		
		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		生輔組協同辦理
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)		
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 2.檔案管理作業相關規定之訂定與修改	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 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				
	單位章戳	受理申請/換發、補發作業	逕行辦理				備註四
	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				無法確定者送秘書處核判
		3.機密來文分文			秘書處核定		文書組不拆閱，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，送秘書處核判
	發文	判發之紙本/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				備註一
	稽催	1.逾期未結案公文稽催	逕行辦理				備註二
		2.公文處理成績月報表(含單位應辦公文逾期排行榜)	擬辦	審核	秘書處核定		送公文管考單位秘書處，由秘書處核定
檔案管理	檔案管理	1.受理檔案檢調	逕行辦理				已奉准檢調
		2.受理借調檔案展期	逕行辦理				已奉准檢調
		3.檔案點收、立案、編目及掃描	逕行辦理				
		4.檔案整理、清查、修護及上架存放	逕行辦理				
		5.民眾申請檔案應用	擬辦	審核	核定		各相關業務權責單位
		6.檔案清查計畫	擬辦	審核	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.依來文辦理解密作業	擬辦	審核	核定		各相關業務權責單位
		10.年度降解密作業	擬辦	審核	核定		備註三

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	11.檔案分類及保存年限 區分表	擬辦	審核	審核	核定		
	12.檔案鑑定、移轉	擬辦	審核	審核	核定		
	13.檔案移交	擬辦	審核	審核	核定		
	印信用印	經核准用印文件	逕行辦理				備註四
	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 依各單位申請
		2.身分新增/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				備註五
		4.受文者 資料維 護	無來文	逕行辦理			
			來文	擬辦	核定		
			本校教職 員工	逕行辦理			

備註：

- 為使各類公文書內容正確，已決行之文稿送至文書組發文時發現需修正處，由文書組進行修正並通知發文單位落章確認後，再送繕發文。
- 稽催結果彙送總務長，逾期超過 30 日以上彙陳秘書處。
- 提供各單位已屆保密期限之機密檔案擬解密建議清單，由各業務單位依清單逐件檢討機密等級。
- 依「國立清華大學用印規範」及「國立清華大學申請用印分層負責明細表」辦理。
- 依「國立清華大學單位章戳刻製/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、旺宏館穿堂、綜二8樓會議廳、清華名人堂、南北校區大草坪借用管理	擬辦	審核	核定		
		2.烤肉區與空地借用管理	擬辦	審核	核定		
		3.行政大樓會議室借用管理	擬辦	核定			
		4.懸掛宣傳看板及插置旗幟申請及管理	擬辦	審核	核定		
		5.販賣機、洗烘衣機管理	擬辦	審核	核定	設備放置處所之場地管理單位	
	校長控存屋	校長控存屋管理	擬辦	審核	審核	核定	
	校園環境管理	1.浴廁清潔與校園環境清掃督導與管理	擬辦	審核	核定		
		2.全校垃圾委外清運督導與管理	擬辦	審核	核定		
		3.校園植栽綠、美化規劃與樹木修剪	擬辦	審核	核定		
		4.校園樹木病蟲害防治	擬辦	審核	核定		
		5.環境消毒與維護	擬辦	審核	核定		
		6.校園湖泊環境及救生設備維護管理	擬辦	審核	核定		
經費補助與管理	設備維護保養	1.飲水機、熱水爐與事務設備維護保養	擬辦	審核	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	100萬以上一層決行
		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		

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)		
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)	
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			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			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			依各業務單位資料辦理
	4.執行自教職員工薪津中代扣款印領清冊	擬辦	審核			核定	主計室 各業務單位
招生工作費管理	招生工作費造冊	擬辦	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			核定	教務處 學務處 主計室 依教務處、學務處資料辦理
財務收支	1.零用金請領及結轉	擬辦	審核	審核	核定	主計室	得授權一級 主管核定 備註一
	2.零用金支付	逕行辦理					備註二
	3.零用金撥還	擬辦	核定				送主計室開立傳票
收據管理	收據開立(已收款)	逕行辦理					送主計室辦理收帳 備註三
	預開收據(未收款)	逕行辦理					依各業務單位公文辦理。
	收據修改、收據作廢	逕行辦理					依各業務單位公文辦理。
	預開收據帳款稽催	逕行辦理					逾3個月未入帳者
	稽催結果陳報	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
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	依主計室支出傳票辦理 備註四
	2.一般活存戶、郵政劃撥帳戶現金取款憑條用印	擬辦	審核		核定	主計室	依主計室支出傳票辦理 備註四
	3.有價證券之寄存及提領用印	擬辦	審核		核定	主計室	備註四

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)	
	校務基金定存	定存新增、到期續存、解約	擬辦	審核	審核	核定	主計室 財發組
帳務管理	帳表登記	收支結存日(月)計表	擬辦	審核	核定		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		核定	主計室
	保管品	勾稽、清理作業	逕行辦理				每月提供明細供業務單位辦理
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、 零用金請領及結轉之核定層級，比照核銷金額(非購案)權責劃分。
- 二、 限 T 類經費且金額於一萬元以下者：
 1. 緊急或各項零星支付，請備妥已核定之支出憑證及撥還墊款人清單向出納組支領。
 2. 借款人填寫零用金借支單經總務長核准後，檢附身分證明文件親自向出納組借款備付零用。
- 三、 依各業務單位繳款通知資料開立收據；有關本校受贈款項之收據，依受贈單位提供並經財務發展組核章之本校「受贈捐款明細表暨致謝表單」開立。
- 四、 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	1.不動產徵收（被徵收）、價購、撥用決策	擬辦	審核	審核	核定	主計室	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.占用、被占用房地排除決策	擬辦	審核	審核	核定		執行案件，由一級主管決行
	4.不動產權登記	擬辦	審核	核定			
	5.不動產稅籍申報及徵免申請	擬辦	審核	核定			
	6.建物報廢	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	7.房地租賃	擬辦	審核	核定		主計室	業務單位承辦，須會辦保管組
	8.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
	9.不動產相關表件資料統計與函報	擬辦	審核	核定			
	10.建物保存登記及土地分割、合併、鑑界申請	擬辦	審核	核定			
	11.其他專案及重要案件	擬辦	審核	審核	核定		
動產管理	1.財物移轉登記	逕行辦理					備註一
	2.財務增加	擬辦	核定			主計室	
	3.財物、軟體報廢	擬辦	審核	核定		計通中心(資訊設備) 主計室	報廢單得授權二級主管決行
	4.財物點驗	擬辦	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)	
財務管理	5.財物盤點計畫	擬辦	審核	審核	核定	
	6.財物盤點作業	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	7.財物存置校外	擬辦	審核	核定		
	8.財產撥出入報核	擬辦	審核	核定		主計室
	9.財物捐贈	擬辦	審核	審核	核定	主計室 財發組
	10.廢品標售或轉贈事宜	擬辦	審核	核定		
	11.財產報表之編製及函報	擬辦	審核	核定		主計室
	12.消耗用品領用	擬辦	核定			
	13.超額消號用品領用	擬辦	審核	核定		
	14.消耗用品收發月報表	擬辦	審核	審核	核定	
	15.專案報廢	擬辦	審核	審核	核定	主計室 備註二
	1.買入有價證券產籍變更	擬辦	審核	核定		主計室 財發組
	2.買入有價證券產籍移交	擬辦	審核	核定		主計室 財發組
	3.出售有價證券帳目更正	擬辦	審核	核定		主計室 財發組
專利權 財產管理	專案提前報廢報部	擬辦	審核	核定		主計室 核定案已由 一層主管決 行
宿舍管理	1.宿舍修繕申請	擬辦	審核	核定		備註三
	2.職務宿舍公告受理借用	擬辦	審核	核定		
	3.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
	4.職務宿舍公證	擬辦	審核	審核	核定	
	5.經管公有宿舍相關表 件函報	擬辦	審核	核定		
	6.新進專任教師支領房 租津貼補助申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 要點經校務 基金管理委員會通過後 實施
	7.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」或「職 務宿舍借住 審核委員會」 同意

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	8.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.商業火險、住宅險、公共意外責任險等投保	擬辦	審核	核定	主計室	
		3.商業火險、住宅險理賠	擬辦	審核	審核	核定	各相關業務權責單位出納組
		4.公共意外責任險理賠	擬辦	審核	審核	核定	各相關業務權責單位
		5.學位袍服管理	擬辦	審核	核定		
		6.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) 修繕金額超過十五萬元，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.小額採購	擬辦	審核	核定		備註一
		2.未達公告金額之採購	擬辦	審核	核定	主計室	
		3.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	採購案底價訂定	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. 300 萬元以下之採購	擬辦	核定		主計室	備註一
		2.300 萬元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	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	

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	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
		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	審核	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	核定			視業務輕重決定陳核一級主管
		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	
		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

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)		
勞務採購執行	勞務管制與執行	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	核定				
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.品管、施工計畫及材料送審等審查	擬辦	審核	核定			公告金額以下得授權二級主管決行
		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	核定				視業務輕重決定陳核一級主管
		8.施工協調會或工務會報（議）之召開	擬辦	核定				視業務輕重決定陳核一級主管
		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	

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	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	1.300 萬元以下之採購	擬辦	核定			主計室 保管組	
		2.300 萬元以上、未達查核金額之採購	擬辦	審核	核定		主計室 保管組	
		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	1.300 萬元以下之採購	擬辦	核定			主計室	
		2.300 萬元以上、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：

- 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。
- 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。
- 依教育部 98 年 12 月 15 日台總字第 0980205298 號函規定：
 - 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。
 - 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。
 - 「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」：
 - 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。
 - 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。
 - 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	新台幣十五萬元以下之採購
二	公告金額	新台幣一百五十萬元
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	1.15 萬元以下之採購案	擬辦	核定			備註一
		2.逾 15 萬元、未達 150 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
		3.150 萬元以上之財物勞務採購案	擬辦	審核	審核	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 150 萬元之財物勞務採購案	擬辦	審核	審核	採購組主計室	
	適用科研採購採購案件之核定	1.逾 15 萬元、未達 150 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
		2.150 萬元以上之財物勞務採購案	擬辦	審核	審核	研發處採購組保管組主計室	備註四
	適用政府採購法採購案底價之訂定	1.逾 15 萬元、未達 150 萬元財物勞務採購案	擬辦	核定			授權二級主管核定
		2.150 萬元以上、未達 500 萬元財物勞務採購案	擬辦	核定			授權二級主管核定
		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	
主	適用政府採購法採購案開標、議比價之主	1.逾 15 萬元、未達 150 萬元財物勞務採購案	擬辦	核定			授權二級主管主持
		2.150 萬元以上、未達 500 萬元財物勞務採購案	擬辦	核定		主計室	授權二級主管主持
		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

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)		
	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驗收	1.15 萬元以下之採購案	擬辦	核定				備註一
	2.逾 15 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 15 萬元、未達 150 萬元之財物採購案	擬辦	核定			保管組	備註六
	4.150 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	授權採購單位主驗
	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
適用政府採購法財物購案之核銷	1.逾 15 萬元、未達 150 萬元之採購案	擬辦	審核	核定		保管組 主計室	授權由總務長核定
	2.150 萬元以上之採購案	擬辦	審核	審核	核定	保管組 主計室	
綜合業務 採購案相關處理事項	1.財物勞務採購案之招標簽、	擬辦	審核	核定		申請單位 主計室	備註七
	2.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				
	3.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
	4.財物外匯案件之結匯、信用狀開狀、修狀等事項	逕行辦理					
	5.財物國外採購案件免稅令之申請	擬辦				核定	
	6.財物外購案訂單下訂	擬辦	核定				
	7.財物國外採購申請辦理報關、提貨事項	擬辦	核定			文書組	
	8.財物出口維修案件申請	擬辦	審核	核定		保管組	
	9.國外採購暫借款、暫借款歸墊、轉正核銷	擬辦	審核	審核 核定	核定		視採購金額而定
	10.共同供應契約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	審核 核定	核定		視業務輕重而定
	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	

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	採購案相關處理事項	13.財物勞務採購案綜合性或未列事項	擬辦	審核	審核 核定	核定	視業務輕重而定
	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、國科會解釋函處理	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			
	其他	1.專案或採購重大事項	擬辦	審核	審核	核定	
		2.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、 15 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 15 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單位主管核定，其驗收及核銷之分層負責明細比照辦理。
- 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公告金額以上採購案辦理。
- 五、 逾 15 萬元之勞務採購案其驗收授權由使用單位自行辦理，原則由單位主管或其授權人員主驗，如遇二級主管為採購案申請人，則由一級主管或其授權人員主驗。
- 六、 逾 15 萬元、未達 150 萬元之財物採購案其驗收授權由使用單位主管或其授權人員主驗，如遇二級主管為採購案申請人，則比照備註五由一級主管或其授權人員主驗。
- 七、 150 萬元以上之採購案由校長核定後，其後續之招標簽、招標須知、合約等之擬訂及修訂授權由總務長核定。
- 八、 現行政府採購法財物與勞務採購規模與額度如下，未來如有修正將配合調整：

項次	種類	金額
一	中央機關小額採購	新台幣十五萬元以下之採購
二	公告金額	新台幣一百五十萬元
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)		
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				
	4.無主或廢棄車輛清理	擬辦	審核	核定			備註一
	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			
停車收費管理	1.專用票證印製事宜	擬辦	審核	核定			
	2.按期申請電子發票	逕行辦理					
	4.按期申報營業稅	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

備註：

一、無主腳踏車於公開認養後轉交保管組處理。

國立清華大學總務處分層負責明細表

九、經營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)	
綜合業務	招待所管理	1.會館委外廠商徵選訂約與評鑑業務	擬辦	審核	核定		授權核定
		2.清華會館、清齋十樓短期住宿申請與管理維護	逕行辦理				
		3.二招、清華會館及學人宿舍長期住宿申請與管理維護	擬辦	審核	核定		校長貴賓室第一層核定
綜合業務	餐廳管理	1.廠商徵選與訂約	擬辦	審核	核定		授權核定
		2.廠商履約管理與評鑑	擬辦	審核	核定		
		3.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
		4.廠商食品、衛生、環境等督導考核與追蹤	擬辦	核定		學務處	
		5.廠商水、電、瓦斯費帳務核算	擬辦	核定			
		6.廠商財產管理清點	擬辦	核定			
綜合業務	租賃場地管理	1.租賃廠商評選與訂約	擬辦	審核	核定		授權核定
		2.租用場地營業稅、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
		3.租用廠商水、電費帳務核算	擬辦	核定			

國立清華大學總務處分層負責明細表

十、校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	一級主管	校長		
校園規劃及新興工程規劃設計專案	先期規劃及可行性評估之申請	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	註一得授權一級主管決行
		3.先期規劃、可行性評估階段預算、經費請撥及經費控管	擬辦	審核	審核	核定	營繕組	註一
	先期規劃、可行性評估設計階段勞務採購準備作業審定程序	1.先期規劃、可行性評估招標方式之訂定	擬辦	審核	審核	核定	主計室 營繕組	註一
		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	註一
		3.委託先期規劃、可行性評估勞務採購契約之訂定	擬辦	審核	審核	核定	營繕組	註一
	先期規劃、可行性評估之審核與執行	1.先期規劃、可行性評估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			
		2.土地使用分區變更及環評之審核	擬辦	審核	審核	核定	營繕組	註一
		3.先期規劃之執行與審核	擬辦	審核	審核	核定	營繕組	註一
		4.可行性評估之執行與審核	擬辦	審核	審核	核定	營繕組	註一
		5.先期規劃、可行性評估報告書之審核與簡報等	擬辦	審核	審核	核定	營繕組	註一
		6.可行性評估報上級機關及工程主管機關審查等	擬辦	審核	審核	核定	營繕組	註一
校園規劃及新興工程勞務執行	先期規劃、可行性評估階段勞務管制與執行	1.先期規劃、可行性評估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	核定				註二
		3.未達公告金額採購及核銷	擬辦	審核	核定		主計室	註二
		4.達公告金額以上未逾查核金額採購及核銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	註一
		5.保證金、保固金及差額保證金收退、審查等	擬辦	審核	核定			註二
		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	

國立清華大學總務處分層負責明細表

十、校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	一級主管	校長		
校園規劃及新興工程勞務執行	先期規劃、可行性評估階段勞務管制與執行	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	主計室營繕組	註一
		8.未達公告金額之採購案驗收	擬辦	核定			主計室	
		9.達公告金額以上未逾查核金額之採購案驗收	擬辦	審核	核定		主計室	得授權二級主管決行
		10.未達公告金額之採購案結算驗收證明書之核發	擬辦	核定			主計室	
		11.達公告金額以上未逾查核金額之採購案結算驗收證明書之核發	擬辦	審核	核定		主計室	得授權二級主管決行
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、得授權一級主管決行

二、得授權二級主管決行

三、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	新台幣十五萬元以下之採購	
二	公告金額	新台幣一百五十萬元	
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	

國立清華大學總務處分層負責明細表

十一、南大校區總務行政組分層負責明細表

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	一般業務	1.防護團業務	擬辦	審核	核定		配合駐警隊辦理
		2.綜合行政大樓門禁資料管理	逕行辦理				
	公文及郵件管理	1.南大校區公文交換業務	逕行辦理				
		2.南大校區郵件點收、登記、分發、查詢作業	逕行辦理				
事務綜合業務	場地管理	1.第二會議室、第三會議室、講堂甲、乙、丙、丁、招待所租借與管理	擬辦	審核	核定		
		2.南苑招待所管理	擬辦	審核	核定		
		3.臨時攤位租借管理	擬辦	核定			
		4.懸掛宣傳看板及插置旗幟申請與管理	擬辦	審核	核定		
	校園環境管理	1.校園環境清潔及垃圾清運督導與管理	擬辦	審核	核定		
		2.校園植栽綠美化管理、病蟲害防治	擬辦	審核	核定		環安中心 高空作業
		3.環境消毒防疫維護	擬辦	審核	核定		
		4.化糞池抽取清理	擬辦	審核	核定		
	設備維護保養	1.飲水機設備維護保養	逕行辦理				設備放置處所之場地管理單位
		2.水塔蓄水池定期清理	逕行辦理				環安中心 個限空間
經費補助與管理	1.南大校區水、電、瓦斯、電話費請款、繳納與核銷	擬辦	審核	審核	核定		
	2.流浪犬管理	擬辦	核定			學務處	
校園流浪狗管理	2.流浪犬肇事糾紛處理	擬辦	審核	核定		學務處	
	其他有關南大總務行政及上級交辦業務		視工作性質而定				

備註：

- 一、學雜費管理業務，主要是針對南大校區舊生(105學年以前入學)收取的學雜費。
- 二、零用金請領及結轉之核定層級，比照核銷金額(非購案)權責劃分。
- 三、限緊急或各項零星支付，且金額為一萬元以下者：
 1. 請備妥已核定之支出憑證及撥還墊款人清單向南大校區總務行政組支領。
 2. 借款人填寫零用金借支單完成核准後，檢附身分證明文件親向南大校區總務行政組借款備付支用。
- 四、依各業務單位繳款通知資料開立收據；有關本校受贈款項之收據，依受贈單位提供並經財務發展組核章之本校「受贈捐款明細表暨致謝表單」開立。

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	校園環安衛管理規範	校園各項環安衛管理規範訂定與修正	擬辦	審核	審核	核定	
	環安委員會	環保暨職業安全衛生委員會運作與管理	擬辦	審核	審核	核定	環安委員會
	主管機關查處	違規處理	擬辦	審核	審核	核定	
	經費	年度經費動支、結報及控管	擬辦	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		
		3.其他有關校園廢污水管理業務	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.主管機關廢棄物各項計畫及進場等申請與申報	擬辦	審核	核定		
		3.其他有關校園廢棄物管理業務	擬辦	審核	核定		
	毒性及關注性、先驅、化武與新化學物質	1.校內毒性及關注性化學物質管理委員會運作與管理	擬辦	審核	核定		毒委會
		2.校園毒性及關注性化學物質運作場所申請運作與申報	擬辦	審核	核定		
		3.主管機關申請毒性及關注性化學物質運作核可與定期申報	擬辦	審核	核定		
		4.其他有關各類化學物質等管理業務	擬辦	審核	核定		
	源頭減量與資源回收	1.校園資源回收宣導與推動	擬辦	審核	核定		
		2.源頭減量宣導與推動	擬辦	審核	核定		
		3.綠色採購推動與管理業務	擬辦	審核	核定		
	綠 色 採 購	1.綠色採購推動與管理業務	擬辦	審核	核定	核定	
	能資源管理	1.校園節能小組會議運作與管理	擬辦	審核	審核		
		2.校內節能減碳補助相關業務	擬辦	審核	核定		
		3.校園太陽光電系統推動相關業務	擬辦	審核	核定		
		4.其他有關校園節能減碳相關業務	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	環境影響評估	1.校園環境影響評估監督與監測作業	擬辦	審核	核定	環境影響評估	
		2.校園環境影響評估規劃與管理	擬辦	審核	核定		
	其他	其他有關環保與能資源業務及上級交辦業務	擬辦	審核	核定	其他	

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	校園實驗場所管理	1. 實驗場所各項巡查與處理相關業務	擬辦	審核	核定		
		2. 實驗場所各項安全衛生教育訓練	擬辦	審核	核定		
		3. 實驗場所缺失改善補助業務	擬辦	審核	核定		
		4. 實驗場所各類化學品運作管理業務	擬辦	審核	核定		
	校園生物安全管 理	1. 生物安全會運作與管理	擬辦	審核	審核	核定	生安會
		2. 生物安全管理相關業務	擬辦	審核	核定		
	校園安全衛生管 理	1. 職業安全衛生管理系統推動與管理業務	擬辦	審核	核定		
		2. 作業環境監測相關業務	擬辦	審核	核定		
		3. 校園承攬商作業安全管理相關業務	擬辦	審核	核定		
	其他	其他有關職業安全衛生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

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		
	其他	其他有關建築物公共安全業務及上級交辦業務	擬辦	審核	核定		

國立清華大學研發處分層負責明細表

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)		
公文處理	行程登錄	1.研發長行程安排	逕行辦理					
		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	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	
經費處理		1.年度經費動支、結報、控管	擬辦		核定		主計室	
		2.單位管理費動支、結報、控管	擬辦		核定		主計室	
		3.研發專款動支、結報、控管	擬辦		核定		主計室	
		4.建教合作節餘款會辦事宜	擬辦		審核	核定	主計室	
	人事	1.職技人員、約用人員及工友之考核、獎懲	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
文書處理		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	按時數依本校分層負責明細表辦理	
	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.研究發展會議、研究人員評審委員會、研發處研究人員評量委員會及本處其他會議之召開、紀錄與陳核	擬辦		核定			
行政管理	校級研究中心	1.設置、考核、終止	擬辦		審核	核定		
	租任場地管理	1.租賃案之評選及訂約	擬辦		審核	核定		
		2.租賃案之帳務及稅務	擬辦		核定			
		3.租賃空間維護	擬辦		核定			

國立清華大學研發處分層負責明細表

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)	
其他	其他	1.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、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)		
綜合業務	綜合業務	1.本組工作報告彙整撰擬	擬辦	審核	核定		
		2.本校研究成果年報彙編	擬辦	審核	核定		
		3.獎項統計及相關資料彙整提供作業	擬辦	審核	核定		
		4.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
		5.本組財產新增、報廢作業	擬辦	審核	核定	採購組 保管組	
	公文處理	1.本組公文之收文、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.本組撰稿、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.本組公文時效管制及稽催	擬辦	審核	核定		得授權二級主管核定
	人事	1.本組職技人員、約用人員之考核、獎懲等事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		2.本組新進人員之甄選	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		3.本組人員差假管理	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	經費	1.本組年度經費動支、結報及控管	擬辦	審核	核定		主計室
補助、獎勵與激勵性薪資	補助、獎勵 (校內)	1.新進人員研究獎	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室
		2.傑出產學研究獎	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 本處計畫管理組(以下簡稱計畫組) 國際產學營運總中心行政組、智財技轉組(以下簡稱行政組、技轉組)
		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.教師及研究人員出國參加國際學術活動、爭取國際會議主辦權補助	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室

國立清華大學研發處分層負責明細表

二、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)	
補助、獎勵與激勵性薪資	補助、獎勵 (校內)	5.研究生出席國際會議補助	擬辦	審核	核定		註冊組 主計室
		6.各單位舉辦國際學術研討會補助	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		7.邀請國外學者專家演講或短期科學技術指導	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		8.單位及教師聘用博士後研究人員補助	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室
		9.約聘研究人員補助	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室
		10.跨國優秀論文及非跨國頂尖論文出刊補助	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		11.延續國際合作論文研發能量補助	擬辦	審核	核定		主計室
		12.高被引學者獎勵	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		13.媒合活動補助	擬辦	審核	核定		主計室
		14.(研究生)國際會議論文獲獎獎勵	擬辦	審核	審核	核定	註冊組 主計室
		15.本校傑出人才發展基金學術研究暨新聘獎勵	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	補助、獎勵 (校外)	1.國科會補助國內專家學者出席國際會議	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
		2.國科會補助團隊參與國際學術組織會議	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
		3.國科會補助國內研究生出席國際學術會議	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
		4.教育部補助辦理國際學術教育交流活動	擬辦	審核	核定		主計室 出納組 文書組 秘書處
		5.國科會補助國內舉辦國際學術研討會	擬辦	審核	核定		主計室 出納組 文書組 秘書處
		6.教育部補助大學院校學生出國參加國際性學術技藝能競賽及發明展	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
激勵性薪資 (彈性薪資)	1.本校延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資暨獎勵補助	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	提審查會議
	2.本校獎勵新聘特殊優秀人才	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室	提審查會議

國立清華大學研發處分層負責明細表

二、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)		
補助、獎勵與激勵性薪資	激勵性薪資 (彈性薪資)	3.本校優良研究學者	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室
		4.國科會補助大專校院 研究獎勵	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 出納組
		5.教育部補助大專校院 實施特殊優秀人才彈性薪資	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 出納組
	玉山(青年)學 者	1.教育部玉山(青年)學 者申請等事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室 主計室 出納組 提審查會 議
學術合作	學術回饋金	1.教師兼職或借調營利 事業機構職務學術回 饋金簽約	擬辦	審核	審核	核定	聘任單位 人事室 主計室 計管組 行政組 秘書處
	學術合作協 議	1.學術合作協議簽約(國 內學界及法人單位)	擬辦	審核	審核	核定	行政組 其他會辦單位 視合約內容而 定
研發替代役	內政部 「研發替代役」作業	1.內政部研發替代役申 請、到職、考核、退 役等事宜	擬辦	審核	核定		聘任單位 人事室
其他	其他	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、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	1.國科會計畫公告徵求	擬辦	審核	核定			
	2.國科會計畫申請	擬辦	審核	核定		人事室 文書組	
	3.國科會計畫核定	擬辦	審核	核定		主計室	
	4.國科會計畫之簽約、 請款作業	擬辦	審核	核定		主計室 出納組 文書組	
	5.國科會產學合作計畫 之簽約、請款作業	擬辦	審核	核定		主計室 出納組 行政組 文書組	有技術移轉 授權金計畫，行政組 協助提供先期技轉合約 明細表
	6.國科會計畫處理表	會辦	審核	核定		主計室 計管組	
	7.國科會人員處理表	會辦	審核	核定		人事室 主計室 計管組	經費來源編 號 B 之計畫
	8.國科會計畫校內變更 申請案	會辦	審核	審核	核定	主計室 計管組	國科會計畫 結報時校內 變更申請表 將併經費支 出用途變更 彙報表送出 決定決行層 級
	9.國科會計畫線上變更 申請案	會辦	審核	核定		計管組	
	10.國科會研究計畫機構 配合事項承諾書	擬辦	審核	核定		文書組	
非國科會 計畫	11.國科會科研創業計畫 核定、請款	擬辦	審核	核定		國際產學營運 總中心產學企 畫組(以下簡稱 產企組) 主計室 出納組 文書組	產企組協助 提供相關文 件
	1.非國科會計畫申請議 價及投標作業會簽	會辦	審核	核定		計管組 文書組	
	2.非國科會計畫公告徵 求、申請及核定	擬辦	審核	核定		秘書處 (國衛院計畫申 請需至秘書處 核校長英文簽 名章)	
	3.非國科會計畫請款作 業	會辦	審核	核定		行政組 主計室 計管組 出納組	

國立清華大學研發處分層負責明細表

三、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	4.非國科會計畫處理表	會辦	審核	核定		行政組 主計室 計管組	
	5.非國科會計畫人員處理表	會辦	審核	核定		人事室 主計室 計管組	經費來源編號 A 之計畫
	6.非國科會計畫變更申請案	會辦	審核	核定		主計室 計管組	
	7.非國科會計畫合約書用印及騎縫章	會辦	審核	核定		行政組 計管組 文書組	
	8.非國科會計畫經費編列規畫表	會辦	審核	核定		行政組 主計室 計管組	
	9.非國科會計畫承諾書、協議書、合作意向書	會辦	審核	核定		行政組 計管組	
	10.各類國際合作計畫之申請相關事宜	擬辦	審核	核定	核定 (英文契約)	行政組	英文契約送一層核定
	11.國防部及衛福部疾管署會計畫申請	擬辦	審核	核定			
	12.國防部計畫核定	擬辦	審核	核定		國防科技學研中心	
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	核定	計管組 主計室 採購組
	國科會補助	1.邀請國際科技人士短期訪問	擬辦	審核	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	審核	核定		主計室 出納組
		3.國科會各獎項之申請、核定通知作業	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
		4.補助延攬人文學及社會科學類博士級研究人員	擬辦	審核	核定		
		5.鼓勵企業參與培育博士研究生試辦方案	會辦	審核	核定		計管組 主計室 出納組 文書組

國立清華大學研發處分層負責明細表

三、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)	
非國科會 補助	1.教育部深耕-特色領域 研究中心相關事宜	會辦	審核	審核	核定	計管組
	2.教育部深耕-競爭型研 究團隊計畫(徵求、申 請、變更、核定)	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	3.教育部深耕-跨領域研 究計畫(徵求、申請、 變更、核定)	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	4.教育部深耕-人文與社 會科學領域競爭型團 隊研究計畫(徵求、申 請、變更、核定)	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	5.教育部深耕-醫院計畫 (變更、核定)	會辦	審核	審核	核定	主計室 計管組
	6.教育部深耕-清工計畫 (變更、核定)	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	7.教育部-大專校院人文 與社會科學領域標竿 計畫(申請、變更、核 定、結案(報告&經費)	擬辦	審核	審核	核定	主計室
	8.外部捐款-跨界整合前 瞻醫療科技(醫療+X) 計畫(徵求、申請、變 更、核定)	擬辦	審核	審核	核定	主計室
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	審核	核定		
綜合業務	1.財產新增、報廢作業	擬辦	審核	核定		採購組 保管組
	2.電子報發送作業	擬辦	審核	核定		
經費	1.建教收支並列概算編 列	擬辦	審核	核定		主計室
	2.收支估計分配表	擬辦	審核	核定		主計室
會議召開及 辦法訂定	1.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

三、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)	
其他	其他	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

四、研究倫理辦公室分層負責明細表

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)		
一般業務	綜合業務	辦公室綜合業務處理	擬辦	審核	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		
	網頁平台	1.校外學術及研究倫理相關研習活動公告	擬辦	核定			
		2.辦公室訊息公告	擬辦	核定			
	設備管理	財產新增、報廢作業	擬辦	審核	核定		採購組 保管組
審查作業	會議召開	辦法規則擬訂或修正與執行	擬辦	核定			
	經費	1.委員會審查服務費收費、催繳	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
		2.教育訓練活動辦理收費	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
		3.計畫經費控管、核銷、撥款	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
	審查作業	1.研究倫理審查相關流程及辦法訂定	擬辦	審核	核定		依各訂定辦法送各級會議通過
		2.研究倫理審查相關送審表格修訂	擬辦	核定			
		3.校內外研究倫理審查業務	擬辦	核定			
		4.審查文件管理	擬辦	核定			
		5.教育部查核作業	擬辦	核定			
其他	學術倫理	教育訓練及推廣	擬辦	核定			

國立清華大學研發處分層負責明細表

五、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)		
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	
		2.中心年度經費動支、結報及控管	擬辦	審核	核定	主計室	
		3.管理費之提撥、動支、結報及控管	擬辦	審核	核定	主計室	
	會議召開及辦法訂定	1.學術、核幅安委員會議召開、決議事項之追蹤執行	擬辦	核定			
		2.召開中心會議、研發會議及相關會議	擬辦	核定			
		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
	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.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	
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦	審核	核定	文書組	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

五、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)	
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
		2.計畫補助款申請作業	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
	計畫管理	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.計畫季報、期中報告、成果報告函送作業	擬辦	審核	核定		
		5.計畫經費變更、延長期限作業	擬辦	審核	核定		主計室
		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
其他	其他有關業務及上級交辦事項		擬辦	審核	核定		

國立清華大學研發處分層負責明細表

六、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	
其他	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

國立清華大學國際產學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	行程登錄	總中心主任行程安排	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		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
	文書業務	1.總中心內跨單位業務及綜合業務處理	擬辦		核定		
		2.總中心年度計畫、各項業務報告及相關資料之彙總	擬辦		核定		
	經費	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		
會議	辦理總中心召開之會議相關事宜	擬辦		審核	核定		
獎項	產學合作績優教師獎	擬辦		審核	核定		
人事	各單位計畫人員聘用、敘薪、升等	1.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
		2.人評會議	擬辦		審核	核定	人事室
		3.國立清華大學國際產學營運總中心產學合作約用人員聘任作業細則	擬辦		審核	核定	人事室 經人評會議審議通過
	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
		3.各單位計畫人員績效獎金	擬辦		審核	核定	人事室 經績效工作酬勞委員會議審議通過
		4.國立清華大學國際產學營運總中心產學合作約用人員升等作業細則	擬辦		審核	核定	人事室 經人評會議審議通過
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		

國立清華大學國際產學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	行政組 計畫管理組 文書組	備註一
	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	行政組 計畫管理組 文書組	備註一
	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	行政組 計畫管理組 文書組	備註一
課程辦理	規劃課程	1.確認開課主題	擬辦	核定			
		2.邀請授課講師	擬辦	核定			
	辦理課程	1.安排課程場地設備	擬辦	核定			
		2.宣傳招生	擬辦	核定			
計畫業務	申請政府計畫	撰寫計畫書	擬辦	審核	核定		計畫主持人
	執行政府計畫	1.執行計畫各項KPI	擬辦	審核	核定		計畫主持人
		2.撰寫成果報告及經費結案	擬辦	審核	核定		計畫主持人
	會員合約	簽約	擬辦	審核	核定		計畫主持人 行政組 文書組
行政	辦法	收支管理要點	擬辦	審核	審核	核定	經校務基金管理委員會審議通過
	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		
	辦法	國際產學營運總中心營運辦法	擬辦		審核	核定	經校務會議審議通過

備註：

一、合約均會辦行政組法務審核

國立清華大學國際產學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	專利管理	1.中華民國、美國、中國大陸之專利申請	逕行依法辦理				提科技權益委員會備查備註一
		2.中華民國、美國、中國大陸以外國家之專利申請	擬辦	審核	核定		提科技權益委員會議審議通過
		3.專利權之維護	逕行依法辦理				備註一
		4.專利權之放棄	擬辦	審核	核定		經科權會審議通過並報請資助機關同意
		5.自行申請專利之轉回	逕行依法辦理				提科技權益委員會備查備註一
		6.專利權或申請權轉讓	擬辦	審核	核定		經讓與審查會議審議通過，並報請資助機關同意備註一
專利費用	1.核銷作業	擬辦	審核	核定		主計室出納組	
	2.國科會補助專利費用之申請與核銷	擬辦	審核	核定		主計室出納組	
技術移轉	技術授權、專利授權或讓與	召開研發成果之授權或讓與會議	逕行依法辦理			行政組法務	經技轉或讓與審查會議審議通過備註一
計畫業務	申請政府計畫	撰寫計畫書	擬辦	審核	核定	計畫主持人	
	執行政府計畫	1.執行計畫各項 KPI	擬辦	審核	核定	計畫主持人	
		2.撰寫成果報告及經費結案	擬辦	審核	核定	計畫主持人	
		3.計畫定期人員聘用、敘薪	擬辦	審核	核定	計畫主持人 行政組人事室	
綜合業務	組預算及控管	年度經費編列、動支、控管與結報	擬辦	審核	核定	主計室	
	交辦	相關業務及上級交辦業務	擬辦	審核	核定		
	課程	辦理智慧財產相關之培訓課程	擬辦	審核	核定		

備註：

一、法源：國立清華大學研發成果管理辦法、國立清華大學研發成果管理作業要點

國立清華大學國際產學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、動支與控管	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		
育成中心經營	進駐規章	1.國際產學營運總中心創新育成中心進駐、離駐與延駐管理要點	擬辦	審核	核定		
		2.國際產學營運總中心創新育成中心空間使用管理要點	擬辦	審核	核定		
	進駐業務	1.進駐申請程序、初審營運計劃書、先期進駐審查會	擬辦	核定			
		2.擬訂前期進駐合約	擬辦	審核	核定		文書組
		3.主持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、擬訂延駐營運輔導合約	擬辦	審核	核定		文書組
		6.育成空間分配	擬辦	核定			
		7.營運輔導合約簽訂	擬辦	審核	核定		文書組
		8.其他非制式合約擬定	擬辦	審核	核定		行政組
	策略聯盟	與外部資源建立策略聯盟機制	擬辦	審核	核定		行政組
育成輔導		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			
育成空間管理	1.南校區創新育成大樓維運管理	擬辦	核定				
	2.北校區創新育成中心光復培育室維運管理	擬辦	核定				

國立清華大學國際產學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)	
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	
承接政府各項補助計畫	2.育成中心相關費用列支	擬辦	審核	核定		主計室	
	計畫申請	1.撰寫申請計畫書	擬辦	審核	核定		計畫主持人
	計畫執行	2.擬訂計畫合約書	擬辦	審核	核定		計畫主持人 文書組 主計室
	計畫帳務	1.撰寫期中及期末報告	擬辦	審核	核定		計畫主持人 行政組 人事室
計畫審查	3.舉辦計畫成果發表會	擬辦	審核	核定			
綜合業務	1.計畫定期人員聘用、 敘薪	擬辦	審核	核定			
海內外捐款	2.計畫定期各期請款	擬辦	審核	核定			
綜合業務	3.辦理各受贈單位收款 作業	擬辦	審核	審核	核定	財務發展組 出納組 主計室	

國立清華大學國際產學營運總中心分層負責明細表

五、行政組分層負責明細表							
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)		
人事	補缺、公開徵選及差勤	1.各單位計畫人員補缺及公開徵選	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		2.各單位計畫約用人員差勤管理	擬辦	審核	核定		人事室
		3.差勤系統維運	擬辦	審核	核定		
		4.國立清華大學國際產學營運總中心產學合作約用人員差勤管理作業細則	擬辦	審核	審核	核定	人事室 經人評會審議通過
會議	辦理會議相關事宜	產學合作諮詢委員會	擬辦	審核	審核		
經費	組預算及控管	年度經費編列、動支、控管與結報	擬辦	審核	核定		
法務	合約	1.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	文書組 產學合約會計畫管理組英文合約由研發長代表簽約
		2.合約系統維運	擬辦	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	1.經科權會議審議通過 2.經研發會議審議通過
		2.國立清華大學專利管理作業要點	擬辦	審核	審核	核定	經科權會議審議通過
		3.國立清華大學研發成果利益迴避管理規範要點	擬辦	審核	審核	核定	經科權會議審議通過
權益收入	權益收入分配	1.收款作業：現金	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
		2.收款作業：股票	擬辦	審核	核定		財物規劃室 保管組 出納組 主計室
		3.分配作業	擬辦	審核	核定		主計室 出納組 技轉金分配予個人收入之金額大於15萬元須送請校長核定
		4.上繳作業	擬辦	審核	核定		主計室 出納組 金額大於15萬元須送請校長核定

國立清華大學國際產學營運總中心分層負責明細表

五、行政組分層負責明細表

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	執行政府計畫	1.執行計畫各項KPI	擬辦	審核	核定		計畫主持人
		2.撰寫成果報告及經費結案	擬辦	審核	核定		計畫主持人
		3.計畫定期人員聘用、敘薪	擬辦	審核	核定		計畫主持人 人事室
其他業務	交辦計畫	1.聯合研究中心	擬辦	審核	核定		
		2.產學合作諮詢委員會	擬辦	審核	審核	核定	
		3.其他計畫(如TIX、RAISAE等計畫)	擬辦	審核	核定		計畫主持人
	交辦事項	主管交辦事項	擬辦	審核	核定		
	海內外捐款	1.定期查詢	逕行辦理				財務發展組 出納組 主計室
		2.開立捐款收據	擬辦	審核	核定		財務發展組 出納組 主計室
		3.辦理各受贈單位收款作業	擬辦	審核	審核	核定	財務發展組 出納組 主計室
	專利/設備捐贈管理	辦理各受贈單位捐贈作業	擬辦	審核	審核	核定	保管組 財務發展組 主計室
	有價證券捐贈管理	受贈有價證券移交管理	擬辦	審核	審核	核定	財務發展組 保管組 主計室 依本校「受贈有價證券 移交管理申請表」辦理

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)	
綜合業務	綜合業務	1. 全球長行程安排聯繫	擬辦		核定		
		2. 國際組織與教育年會相關活動與計畫	擬辦		核定		
		3. 全校性國際化調查	擬辦		核定		
		4. 校內各單位資料與列管事項彙報	擬辦		核定		
		5. 新聞稿彙總	擬辦		核定		
		6. 網頁管理	擬辦		核定		
		7. 電子報管理	擬辦		核定		
		8. 工讀生管理	擬辦		核定		
	交流接待	9. 深耕國際化專章計畫撰寫及全校經費管控與執行	擬辦		審核	核定	112 年度新增業務
		10. 其他有關全球處業務及上級交辦事項	擬辦		核定		
公文處理	會議相關	1.全球事務會議召開與紀錄	擬辦		核定		
		2.處務會報召開與紀錄	擬辦		核定		
		3.校級會議業務報告	擬辦		核定		秘書處議事與法規組
		4.國際學術組織參與	擬辦		核定	核定	校長室
		5.深耕國際化專章全校會議召開與紀錄	擬辦		審核	核定	112 年度新增業務
	公文處理	1.單位信箱總收發	逕行辦理				
		2.公文之收文、分文、登記、檔案管理等	逕行辦理				
		3.公文時效管制及稽催	逕行辦理				
		4.章戳印信管理	逕行辦理				
人事	任免與考核	1.人員甄選、新聘與續聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		2.人事考核、考績與獎懲	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		3.優秀職技、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室

經費	預算編列	單位預算編列、概算	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		1.校務基金、特別預算與管理費運用及控管	擬辦	審核	審核	核定	主計室出納組	
	經費報核	2.經費核銷	擬辦		核定		主計室出納組	
優華語計畫	計畫書	1.計畫申請、結案、終止	擬辦	審核	核定			110 年新增業務
		2.計畫成果匯報、進度追蹤	擬辦	審核	核定			
	經費	1.計畫預算編列	擬辦	審核	核定			
		2.經費核銷	擬辦		核定			
	訪問學者	.選送華師	擬辦	審核	核定			
	優華語獎助生	1.優華語獎助生來訪	擬辦	核定			華語中心、國際學院學士班、住宿組、衛保組、計通中心	
		2.優華語獎助生申請諮詢	逕行辦理					
		3.雙語教學合作	擬辦	核定				
		4.優華語獎助生招生文宣製作與更新	擬辦	核定				
		5.語伴計畫招募及活動辦理	逕行辦理					
	國際交流	1.訪賓接待分配與禮品控管	擬辦	核定				
		2.校級合作備忘錄簽訂、續約、加簽	擬辦	審核	審核	核定		
		3.合作細則及備忘錄子約簽訂、續約、加簽	擬辦	審核	核定			
		4.參加國際組織會如 ACTFL	擬辦	審核	核定			
	其他	其他有關優華語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

二、全球研究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會議，如雙邊論壇等	擬辦	審核	核定			
		3.校長等主管出國訪問 行程安排	擬辦	審核	審核	核定		
		4.訂定校級雙聯學術合作協議書處理辦法	擬辦	審核	審核	核定		
		5.協助各單位與國外學術研究機構簽訂雙聯學術合作合約及諮詢	擬辦	審核	核定			
		6.校級雙聯學術合約之簽訂及續約	擬辦	審核	審核	核定		
		7.校級雙聯學位生申請	擬辦	審核	審核			
		8.雙聯姐妹校資料之建立與管理彙整	擬辦	審核	核定			
		9.雙聯榮譽教師聘任	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.入臺證	擬辦	審核	審核	核定		
	國際合作 計畫	1.國科會國際合作計畫 公告、申請作業	擬辦	審核	核定			
		2.哈佛燕京學人計畫公 告、申請作業	擬辦	審核	核定			
	國際組織及 國際會議	參加國際組織會如 AEARU、SATU、 UMAP 等	擬辦	審核	核定			
		教育部學海築夢計畫	擬辦	審核	核定			
	獎學金	領航獎學金	擬辦	審核	核定			
		國際訪問獎	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	1.訪問學者證	擬辦	審核	核定		圖書館 駐警隊	
		2. 其他有關全球研究合 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、全球移動力組分層負責明細表

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.以交換學生事務相關議題之校級外賓來訪協調安排及接待	擬辦	核定			
		2.協助各單位拜訪姊妹校之前期聯絡	擬辦	核定			
		3.訂定簽訂校級學術合作合約及交換學生合約處理辦法	擬辦	審核	審核	核定	
		4.校級學術合作合約及交換學生合約之簽訂、續約、加簽	擬辦	審核	審核	核定	
		5.協助各單位與國外學術研究機構簽訂學術合作合約及交換學生合約及諮詢	擬辦	核定			
		6.校級學術合作合約及交換學生合約姐妹校資料之建立與管理彙整	擬辦	核定			
		7.控管院系所級學術合作合約及交換學生合約資料建立與彙整	擬辦	核定			
本校學生派出	本校赴海外交換學生	1.出國交換生獎學金	擬辦	審核	核定		提校決審委員會決定
		2.教育部學海飛颺獎學金	擬辦	審核	核定		
		3.教育部學海惜珠獎學金	擬辦	審核	核定		
		4.非研究類型獎學金	擬辦	審核	核定		
		5.舉辦出國交換說明會	擬辦	審核	核定		
		6.姐妹校交換學生申請	擬辦	審核	核定		系所初審，院複審後提校決審會議
	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，院複審後提校決審會議
境外學生交換生	外國交換學生	外國交換學生申請	擬辦	審核	核定		
	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		
		2.陸港澳學期交換生(含專班)學雜費收入及分配	擬辦	審核	審核	核定	主計室

國立清華大學全球事務處分層負責明細表

三、全球移動力組分層負責明細表

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、交換生	大陸香港澳門交換生	3.兩岸暑期學術交流活動（來訪、派出）	擬辦	審核	核定		
		4.兩岸交流獎學金（短期）相關	擬辦	審核	核定		
綜合業務	其他	其他有關全球移動力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、全球招生及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)		
境外 學位 生招 生	外籍學位生 招生	1.修訂外籍學位生申請入學 規定	擬辦	審核	核定			提招生委員會
		2.外籍學位生申請入學簡 章、收件、審查、放榜	擬辦	核定			各系所、招生 策略中心	簡章提招生 委員會
		3.外籍學位生申請入學諮詢	逕行辦理					
境外 學位 生招 生	大陸地區學 生	1.大陸地區學生申請及入學 相關事宜	擬辦	核定				
		2.大陸地區學生申請入學諮詢	逕行辦理					
	港澳及僑生 單獨招生	1.港澳及僑生申請入學簡 章、收件、審查、放榜	擬辦	核定			招生策略中心	提招生委員會
境外 學位 生招 生	教育展	2.港澳及僑生申請入學諮詢	逕行辦理					
		1.統籌規劃教育展參展事宜	擬辦	審核	核定			
	招生宣傳	2.教育展行前籌備及說明會	擬辦	核定				
國際 學生 獎學 金	台灣政府及 本校獎學金	1.外交部臺灣獎學金	擬辦	審核	核定		主計室	
		2.教育部臺灣獎學金	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	
		3.科技部臺灣獎學金	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	
		4.清華國際學生獎學金	擬辦	審核	核定			
		5.清華雙聯博士獎學金	擬辦	審核	核定			
		6.外交部台歐連結獎學金	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	
		7.教育部新南向/非洲培英 專案獎學金	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	
		8.各類僑生獎助學金	擬辦	審核	核定			
	非政府組織 或個人捐贈 獎學金	各類捐贈獎學金	擬辦	審核	核定			
外籍 學位 生輔 導及 活動	外籍生在學 輔導	1.新入學外籍生住宿、 註冊、健康檢查及居留證 申請	逕行辦理					
		2.外籍生保險業務	擬辦	核定				
		3.外籍生申請工作證資料審 核	逕行辦理					
		4.畢業流向調查及系統登錄	逕行辦理					
		5.學伴計畫	擬辦	核定				
		6.外籍生個別晤談	擬辦	核定				
		7.國合會 (ICDF) 學位學 程聯絡窗口	擬辦	審核	核定			

		8.外籍生傷病慰問與協助	擬辦	核定	核定			特殊情形由一級主管核定
		9.外籍生資料建檔、更新	逕行辦理					
		1.輔導外籍生社團運作及活動辦理	擬辦	核定				
雙聯學位學程輔導	外籍雙聯學生輔導	2.辦理迎新送舊及節慶聯誼活動	擬辦	核定				
		外籍雙聯學生就讀期間雙聯相關事宜諮詢	擬辦	審核	核定			
僑陸學衛生輔導及活動	僑陸生在學輔導	1.新入學僑陸生住宿、註冊、健康檢查及居留證申請	逕行辦理					
		2.僑生學業輔導課程	擬辦	核定				向教育部申請經費由一級主管核定
		3.僑生申請工作證審核	逕行辦理					
		4.陸生入出境證事宜	擬辦	核定				
		5.僑生工讀業務	擬辦	核定				
		6.僑陸生保險業務	擬辦	核定				
		7.僑陸生個別晤談	擬辦	核定				
		8.僑陸生傷病慰問與協助	擬辦	核定	核定			特殊情形由一級主管核定
		9.僑陸生家長聯繫	逕行辦理					
		10.畢業流向調查及系統登錄	逕行辦理					
	11.僑陸生資料建檔、更新		逕行辦理					
	僑陸生社團及在校活動	1.輔導僑陸社團運作及活動辦理	擬辦	核定				
		2.辦理迎新送舊及節慶聯誼活動	擬辦	核定				
綜合業務	庶務	1.各類經費計畫、預算編列動支、結報	擬辦	審核	核定			
		2.工作簡報編修訂	擬辦	審核	核定			
		3.各類外賓接待與議事會議	擬辦	核定				
		配合行政機關公告周知事項	擬辦	核定				
	其他	其他有關全球招生及服務相關業務及上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學校友服務及資源發展處分層負責明細表

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	公文	1.公文之收文、分文、檔案管理等事宜	逕行辦理					
		2.撰稿、核稿、發文	擬辦		核定			
		3.公文時效管制及稽催	擬辦		核定			
		4.章戳印信管理	逕行辦理					
	經費	1.單位預算編列、概算	擬辦		核定		主計室	
		2.經費請購、核銷、控管、結報	擬辦		核定		主計室	
		3.工讀金審核與結報	擬辦		核定		主計室	
	處務	1.主管行程登錄	擬辦		核定			
		2.會議議程、紀錄、決議案之通知會辦	擬辦		核定			
		3.校內各單位資料與列管事項彙報	擬辦		核定			
		4.上級交辦、協調、稽催事項	擬辦		核定			
		5.業務報告彙整撰擬	擬辦		核定			
		6.網頁管理	擬辦		核定			
人事		1.人員甄選、進用、考核、續聘、考績與獎懲、升級、離職、退職等事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		2.優秀職技、約用人員推薦	擬辦	審核	審核	核定	人事室	

國立清華大學校友服務及資源發展處分層負責明細表

二、校友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	校友資料維護	逕行辦理				
	校友中心網站維護	網站內容維護、資訊更新	擬辦	核定			
	多元資料彙整與發佈	校友表現、校友服務、校友活動或與清華相關資訊等彙整與發佈	擬辦	核定			
	校友宣傳	1.電子賀卡(生日、聖誕節、中秋節等)設計與發佈	擬辦	核定			
		2.校友通訊編輯、出刊、發佈	擬辦	核定			
		3.校友電子報編纂、發佈	擬辦	核定			
		4.校友粉專經營	擬辦	核定			
		5.校友IG經營	擬辦	核定			
服務	校內活動拓展	與校內各單位協調/爭取校友各種加值服務(如圖書館、體育室等)	擬辦	核定			
	代辦服務	校友證、校友文件代辦等	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		
	協助校友舉辦活動	襄助各屆校友舉辦系列活動	逕行辦理				
校友會	校友會事宜	會員大會、理監事會議、海外校友會等各項會務協助	擬辦	審核	核定		
傑出校友	傑出校友遴選	傑出校友提名、遴選、表揚	擬辦	審核	審核	核定	
校史計畫	校史資料建置	竹師校史資料蒐集、編碼、納藏、維護	擬辦	審核	審核	核定	圖書館
	竹師會館展場建置	竹師會館軟硬體建置暨網路規劃	擬辦	審核	審核	核定	
	專書編撰	竹師校史專書編撰	擬辦	審核	審核	核定	
	紀錄片拍攝	竹師校史紀錄片拍攝	擬辦	審核	審核	核定	

國立清華大學校友服務及資源發展處分層負責明細表

三、財務發展組分層負責明細表

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)		
捐款業務	海外捐款管理	1.定期查詢海外捐款人款狀況	逕行辦理				出納組	
		2.辦理各受贈單位收款作業	擬辦	審核	核定			
		3.繳交捐款報告	擬辦	審核	核定			
		4.美金捐款之換匯與定存	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組	
	線上捐款作業	1.線上捐款授權(含信用卡捐款)	擬辦	審核	核定			
		2.繳交線上捐款手續費差額	擬辦	審核	核定		出納組	
		3.開立捐款收據	擬辦	審核	核定		出納組	
		4.線上捐款手續費差額核銷	擬辦	審核	核定		主計室 出納組	
捐款致謝	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		
	實物捐贈管理作業	受贈單位完成實物捐贈程序,本單位辦理函復致謝	擬辦	審核	核定			
	遺產捐贈管理作業	受贈單位簽文通過遺產捐贈,本單位上簽開立同意受贈函	擬辦	審核	審核	核定	受贈單位 出納組 主計室	
	致謝	1.捐款資料彙整(受贈單位線上提交致謝相關資訊)	擬辦	審核	核定		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	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
		5.大額捐款製作感謝紀念牌	擬辦	審核	審核	核定		

國立清華大學校友服務及資源發展處分層負責明細表

三、財務發展組分層負責明細表

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)		
捐款致謝	致謝	6.捐款收據、致謝函、感謝狀及相關感謝紀念牌寄出	擬辦	核定				
		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	1.每年百人會校慶晚宴	擬辦	審核	審核	核定	事務組 駐警隊 生輔組 課外組	
		2.百人會成員車證	擬辦	審核	審核	核定	駐警隊	
		3.清華之友卡申請及寄發	逕行辦理					
		4.每年審核累積捐款達百萬之名單，邀請加入百人會	擬辦	核定				
		5.貴賓住宿券管理	逕行辦理					
		6.載物牆勒石	擬辦	審核	審核	核定		
募款業務	募款作業	1.歷年捐款資訊分析	擬辦	核定				
		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					
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			
	汽車貴賓證	1.貴賓停車證彙整	擬辦	審核	審核	核定	校友中心 公共事務組 駐警隊 產學中心	
		2.寄發貴賓停車證	擬辦	核定				
	募款系統	1.網站維護	逕行辦理					
		2.資料更新上網	逕行辦理					
	全校捐款回饋報告	全校捐款回饋報告追蹤	逕行辦理					
	年度徵信年報與年度發展基金	彙整年度徵信年報與年度發展基金資料	擬辦	審核	審核	核定		
例行業務	彙整捐款計畫變動	彙整全校捐款計畫合併或註銷	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	捐款合約書管理	捐款合約書歸檔管理	擬辦	審核	審核	核定		

國立清華大學校友服務及資源發展處分層負責明細表

三、財務發展組分層負責明細表

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)	
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	經校管會審核通過
		2.投資計劃書	擬辦	審核	審核	核定	經投資管理小組和校管會審核通過
		3.投資代表人	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組
		4.授權投資金額及執行期間	擬辦	審核	審核	核定	主計室 備註一
		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 備註二
		6.有價證券產籍變更	擬辦	審核	核定		發文教育部並副知保管組，後續由保管組接續辦理產籍變更
		7.有價證券買賣手續費減免、現金股利收受、股票股利收受	擬辦	審核	核定		依「國立清華大學有價證券持有期間異動會辦單」辦理
		8.有價證券發行公司增資、減資	擬辦	審核	核定		主計室 出納組
		9.出售有價證券	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組 保管組 備註三
		10.各期投資專戶明細	擬辦	核定			主計室 出納組 保管組
		11.年度投資專戶明細	擬辦	審核	核定		主計室 出納組 保管組
		12.投資運作行政及內控討論會議召開	擬辦	審核	核定		
投 資 管 理 小 組	投 資 管 理 小 組	1.委員遴聘	擬辦	審核	審核	核定	人事室 委員 5-9 人，由校長 指定之副校 長或主任秘 書擔任召集人
		2.小組會議召開	擬辦	審核	核定		每年至少召 開一次會議
		3.定期將投資效益報告 校務基金管理委員會	擬辦	核定			每學期至少 報告一次

備註：

- 各單位依循「國立清華大學永續基金異動申請單（D表）」辦理申請納入或退出永續基金投資事宜。
- 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「財產增加單」登記財產。
- 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)	
行政與秘書業務	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	核定		
	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		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	服務與創新組
		8.圖資系所學生實習	擬辦	審核	核定	
	議事業務	館務行政會報、工作會議、館務聯誼會、圖書館委員會議、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	

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)	
行政與祕書業務	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	核定		備註一
		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
		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
人事業務	人事業務	1.人員進用、輪調與離職退休	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		2.人員考核與獎懲、升級	擬辦	審核	審核	核定	人事室
		3.人員勞健保與文康福利業務	擬辦	審核	核定		人事室 備註一
		4.志工進用與考核管理	擬辦	核定			
經費預算與帳務管理	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		備註一
		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
總務業務	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			

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)	
總務業務	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.財產管理、清點與報廢	擬辦	核定		保管組
		2.廢品繳交與清運	逕行辦理			
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.複印服務招商	擬辦	審核	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 書刊經費會議
		3.經費控管	擬辦	審核	核定		
		4.需求調查及彙整	擬辦	審核	核定		全校各相關單位
		5.廠商評估	擬辦	審核	核定		
		6.讀者薦購資料處理	逕行辦理				相關系所之圖委
		7.讀者贈送資料處理	擬辦	核定			各分館
		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.採訪徵集對外發文	擬辦	審核	核定		
		11.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
		12.書刊經費核銷	擬辦	審核	核定		主計室 採購組 典閱組
		13.各項統計	擬辦	核定			
		14.書刊資料催缺	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			

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)	
加工與編目	博碩士論文	1.資料審查與上傳、異動	逕行辦理			相關系所之教授與單位主管資訊系統組典閱組	
		2.作業流程增修訂	擬辦	核定			
補助計畫	補助計畫	1.計畫公告徵求	擬辦	審核	核定		
		2.說明會推廣與辦理	擬辦	審核	核定		
		3.公文簽辦	擬辦	審核	核定		
		4.徵集內容	擬辦	審核	核定	各計畫主持人	
		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	各計畫主持人	
		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 雲端服務平台及相關系統	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		
	知識匯系統	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		
	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		
行政業務	各項活動海報	設計及檔案提供	擬辦	核定		
	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

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)		
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 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.典閱組財產物品管理	擬辦	核定			
	業務成果統計	各項業務統計與分析，業務成果報告	擬辦	核定			
	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 南大分館
綜合業務	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
		3.工讀生徵聘、訓練、督導及薪資報支	擬辦	核定			
	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.典閱組公務信箱每日讀者信件處理	逕行辦理				
	RFID業務	RFID相關服務與系統維護	擬辦	核定			
流通業務	網頁維護	典閱組相關服務網頁	擬辦	核定			資訊系統組
	雲端服務平台	1.雲端服務平台流通相關參數與檔案維護	擬辦	核定			資訊系統組
		2.讀者檔新增及維護	逕行辦理				
	櫃檯服務	1.館藏資料之借還相關作業	逕行辦理				
		2.館藏報失作業	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				

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	櫃檯服務	6.典閱組服務櫃台各項收款處理及收據管理	逕行辦理			綜合館務組	
		7.服務櫃台值班	逕行辦理				
	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	1.入出口服務及管理	逕行辦理				
		2.入出口櫃檯值班	逕行辦理				
		3.門禁系統維護	擬辦	核定			
	辦證業務	1.圖書館借書證之辦理及使用管理	逕行辦理				
		2.校友借書與閱覽權益之辦理與使用管理	擬辦	核定		校友中心	
	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.巡館與閱覽秩序維護	逕行辦理				
		4.讀者違規行為之處理	擬辦	核定			
	空間管理系統	1.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
		2.視聽空間管理系統維護與使用	擬辦	核定			資訊系統組
	置物櫃	置物櫃服務及管理	逕行辦理				
	視聽服務	1.視聽設備與空間之維護管理	逕行辦理				
		2.閉館音樂徵集與編製	擬辦	核定			綜合館務組 播放
		3.視聽櫃檯值班	逕行辦理				

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)	
典藏業務	典藏規劃	館藏資料之典藏規劃及管理	擬辦	核定			
	書庫規劃管理及使用	1.館藏架位規劃與架位紀錄維護管理	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				
		6.心靈驛站圖書巡展	逕行辦理			人社分館 南大分館	
		7.本校教師著作及升等著作之展示與處理	逕行辦理				
		8.中等教育教科書點收與上架管理	逕行辦理				
館藏資料維護	1.館藏資料之館藏狀態維護。	逕行辦理					
	2.館藏資料之盤點、維護及淘汰	擬辦	核定				
	3.館藏資料之報廢作業	擬辦	審核	審核	核定		
	4.破損圖書修補	逕行辦理					
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		
	3.圖書財產月(年)報表繕製	擬辦	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					
報紙管理	1.過期報紙保存及調閱	逕行辦理					
	2.報紙架位維護	逕行辦理				綜合館務組	
	3.報紙網頁資訊維護	逕行辦理				服務與創新組	
視聽媒體	1.視聽媒體加值處理	逕行辦理					
	2.視聽媒體主題推介	擬辦	核定				

國立清華大學圖書館分層負責明細表

五、服務與創新組分層負責明細表

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.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	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、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 南大分館
		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.贈書問題答復	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.電腦共學區、電腦教室及語言學習區管理	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 南大分館
		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 南大分館
		5.各式資源利用推廣活動	逕行辦理				人社分館 南大分館
	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、服務與創新組分層負責明細表

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
館際合作服務	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				
	國內館合	1.國內館際合作文獻複印	逕行辦理				
電子資源	國外館合	2.國內館際合作圖書互借	逕行辦理				
		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		綜合館務組
	使用推廣	1.電子資源維護	逕行辦理				
其他	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		
	考古題掃描及網頁維護		逕行辦理				招策中心

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	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		
校史業務	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			
	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	服務與創新組
		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	
校史業務	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			
		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	
	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		
校史業務	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

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	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		
		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			服務與創新組		
		8.校史展覽規劃設計	擬辦	審核	核定			
	空間與設備	9.校史推廣活動辦理	擬辦	審核	核定	服務與創新組 綜合館務組		
		1.校史展示區管理維護	擬辦	核定				
行政業務	業務規範	2.校史區多媒體管理維護	擬辦	核定		資訊系統組		
		校史專案規劃與執行	擬辦	審核	核定			
		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				
	會議	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					
	其他	召開校史計畫諮詢委員會議	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	綜合館務組
		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	逕行辦理			
		4.期刊查迄	逕行辦理			
		5.期刊檔維護	逕行辦理			
		6.人社領域電子資源與紙本資源比對	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			

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)	
		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				
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.入出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				資訊系統組 服務與創新組
		9.館際合作服務	逕行辦理				服務與創新組
		10.資源利用說明會	擬辦	核定			服務與創新組

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)		
		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			
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	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			

國立清華大學圖書館分層負責明細表

八、南大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)		
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.分館業務相關流程及標準作業之訂定與調整	擬辦	核定			
		4.分館開放時間之訂定與調整	擬辦	審核	核定		
	人力管理	1.人員業務規劃與安排	擬辦	核定			
		2.櫃台值班之排班、督導與管理	擬辦	核定			
		3.工讀生聘用、訓練及管理	擬辦	核定			
		4.人員差勤管理	擬辦	審核	核定		
		5.志工輔導與業務安排	擬辦	核定			綜合館務組
一般庶務	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			
典藏管理	期刊管理	1.公文及郵件收發、	逕行辦理				
		2.書刊移送	逕行辦理				
		3.機電設備修繕與維護	擬辦	核定			
		4.空調設備定期維護與修繕	擬辦	核定			
		5.安全監視系統規劃、安裝與設備維護	擬辦	核定			
		6.RFID 系統維護	擬辦	核定			
		7.安全系統維護	擬辦	核定			
		8.分館環境清潔與垃圾清運	逕行辦理				

國立清華大學圖書館分層負責明細表

八、南大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)	
		5.期刊檔維護	逕行辦理				
	期刊管理	6.教育及藝術領域電子期刊與紙本期刊比對	逕行辦理				
	報紙管理	1.報紙收取聯繫、異動與種數統計	逕行辦理				
		2.報紙上架與撤架管理	逕行辦理				
		3.報紙裝訂及典藏	逕行辦理				
	非書資訊及器材管理	1.非書資料區規劃及管理	擬辦	核定			
		2.攝影棚及錄製小間管理	擬辦	核定			
		3.視聽小間管理及維護	逕行辦理				
		4.教師指定媒體服務	逕行辦理				
		5.視聽器材及設備維護及管理	逕行辦理				
		6.縮影資料使用與設備管理	逕行辦理				
典藏管理	圖書典藏及書庫管理	1.館藏資料之規劃與管理	擬辦	核定			
		2.書刊上架、移架與讀架	逕行辦理				
		3.書架清潔與類號標示	逕行辦理				
		4.新書展示	逕行辦理				
		5.館藏資料之盤點、維護及淘汰	擬辦	核定			典閱組
		6.破損資料修護	逕行辦理				
		7.書標更新及RFID晶片補貼	逕行辦理				
		8.調架與移存規劃	擬辦	核定			
		9.館藏借展	擬辦	審核	核定		
		10.閉架書刊資料調閱處理	逕行辦理				
		11.下落不明書刊協尋	逕行辦理				
讀者服務	流通服務	1.圖書、媒體及視聽器材借還服務	逕行辦理				
		2.離校作業	逕行辦理				
		3.讀者圖書報失及賠償	擬辦	核定			
		4.問題書之處理與移送	擬辦	核定			
		5.圖書附件及媒體管理	逕行辦理				

國立清華大學圖書館分層負責明細表

八、南大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)	
		6.逾期滯還金結算與繳納 7.流通服務紀錄與統計 8.校內各館代借代還服務作業	擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 逕行辦理			
	流通服務	9.台聯大代借代還作業		逕行辦理			
讀者服務	參考諮詢	1.參考諮詢櫃台服務 2.讀者意見回覆 3.資源利用指引製作 4.參考館藏薦購與管理 5.教師指定參考資料處理 6.館際合作服務 7.資源利用說明會 8.參考服務紀錄與統計 9.教育及藝術學院學科服務		逕行辦理 擬辦 逕行辦理 擬辦 逕行辦理 逕行辦理 擬辦 逕行辦理 擬辦	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		
		1.影印與列印服務 2.門禁系統管理及維護 3.讀者討論室之借用 4.研究小間管理及借用 5.閱覽須知維護 6.館舍巡邏 7.讀者違規處理 8.監視影像調閱處理 9.讀者遺失與拾獲物品處理		擬辦 擬辦 逕行辦理 擬辦 擬辦 逕行辦理 擬辦 擬辦 逕行辦理	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定		
		1.參觀導覽 2.藝文活動規劃辦理 3.訊息公告 4.公佈欄管理		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定 核定		
	書刊	1.南大分館書目品質控管與維護 2.贈書接受與處理 3.贈書安全加工與移送		逕行辦理 擬辦 逕行辦理			
		1.資料審查與上傳 2.論文編目及分類處理		逕行辦理 逕行辦理		採編組	
編目及加工	論文						

國立清華大學圖書館分層負責明細表

八、南大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)	
		3.論文安全加工與移送	逕行辦理				
資訊業務	資訊設備及網頁維護	1.分館伺服器主機規劃及維護管理	擬辦	核定			
		2.分館網路環境維護及問題排除	逕行辦理				
		3 分館資訊設備規劃及維護管理	擬辦	核定			
		4 分館網頁規劃與維護	擬辦	核定			資訊系統組
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.教育及藝術學院活動與訊息聯繫	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			
人事管理	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		

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	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「各機關資訊通訊應用管理要點」辦理。
		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議
		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議
		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議
		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議
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			

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)	
		4.辦理伺服器虛擬化評估相關事宜	擬辦	核定			
資通安全	教育體系 資通安全 管理規範	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			
電話系統	校園電話系統	2.辦理資安諮詢服務	逕行辦理				
		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				
其他	其他事項	6.製作學校電話通訊錄	擬辦	審核	核定		每年編印一次
		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	逕行辦理			業務單位
		3.畫面設計	逕行辦理			業務單位
		4.程式設計	逕行辦理			
		5.系統測試	逕行辦理			業務單位
		6.驗收與上線	逕行辦理			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	逕行辦理			業務單位
		3.程式設計	逕行辦理			
		4.系統測試	逕行辦理			業務單位
		5.驗收與上線	逕行辦理			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	各伺服器類型	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制度規範系統	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	個人資料保護管理政策制訂及修正	擬辦	審核	審核	核定
	教育訓練	校務資訊組教育訓練	擬辦	核定		秘書處
	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			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

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	逕行辦理			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.列印服務	逕行辦理							
	電 腦 教 室	1.軟體設備維運	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						
多 媒 體 服 務	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			
	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.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	系 統	1.使用者諮詢	逕行辦理							
		2.伺服器系統維運	擬辦	核定						
	eeclass 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 2.資訊更新	擬辦 擬辦	核定 核定						
	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							
	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	網路直播	1.硬體設備汰換	擬辦	核定			
		2.受理申請事宜		逕行辦理			
		3.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			
視訊服務	軟體教育訓練	課程開設		逕行辦理			
	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			
	軟體操作	1.現場協助連線		逕行辦理			
		2.問題諮詢		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議通過後實施
		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議通過後，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				

國立清華大學師資培育中心分層負責明細表

一、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)		
綜合業務	議事	1.各項會議之召開與紀錄	擬辦		核定		
		2.各級會議代表選派	擬辦		核定		
	年度規劃	1.各項法規擬定修訂	擬辦	審核	(核定) 審核	核定	相關單位 依法規性質 提各級會議
		2.年度工作計畫擬定	擬辦		核定		
		3.校方交辦、調查事項	擬辦		核定		
	經費處理	1.年度預算編列與控管	擬辦		審核	核定	主計室
		2.經費動支與結報	擬辦		審核	核定	主計室 得授權一級 主管代決
	公文處理	1.公文收文、分文、登記、檔案管理	逕行辦理				
		2.公文時效管制及稽催	擬辦		核定		
		3.章戳印信管理	逕行辦理				
		4.發文	擬辦		核定		
	工讀管理	1.工讀生管理	逕行辦理				
		2.工讀金核銷	擬辦	審核	核定		
	其他行政業務	1.職技及約用人員之聘用、考核、考績與獎懲	擬辦		審核	核定	
		2.中心行事曆製作	擬辦	審核	核定		
		3.校務資訊系統訊息發佈	逕行辦理				
		4.庶務管理(教室清潔、物品借用、網頁管理等)	逕行辦理				
		5.主管交辦事項	擬辦	審核	核定		

國立清華大學師資培育中心分層負責明細表

二、課程組分層負責明細表

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)		
學生業務	教育學程修讀資格	1.教育學程甄選作業 2.教育學程修習資格異動作業	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		甄選委員會 含移轉、放棄等
	師資職前教育課程	1.教育學程排課作業 2.課程學分抵免申請作業 3.選課作業(含擋修、超修、跨校修課等申請)	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	課務組 課務組	
		4.師資職前教育課程教學支持與補助作業 5.教學助理經費申請與核撥作業 6.師資職前教育課程新增、修正、報部作業	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	核定 核定 核定	主計室出納組 主計室出納組	
		1.申請資料審核 2.核發證書	擬辦 擬辦	審核 審核	核定 核定		課程委員會 中心教師資格審議委員會
		1.師培獎學金甄選 2.甄選疑義處理 3.核定錄取名單 4.師獎生期中期末審查 5.補助經費請撥、核結	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 審核		甄選委員會 甄選委員會 甄選委員會 學生輔導委員會 主計室出納組
		1.乙案公費生甄選 2.甄選疑義處理 3.核定錄取名單 4.公費生資格審查 5.公費生輔導計畫 6.補助經費請撥、核結	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定 審核		甄選委員會 甄選委員會 甄選委員會 學生輔導委員會 主計室出納組
	教育知能學分學程	1.修習資格申請作業 2.課務安排 3.課程學分審核作業	擬辦 擬辦 擬辦	核定 核定 核定			
		1.學程導師編排與費用核撥 2.學程聯合導師生聚會 3.公費生導師編排與費用核撥 4.公費生擴大導師生聚會	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定	主計室出納組 主計室出納組	

二、課程組分層負責明細表

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	教育部 補助計畫	1.計畫申請公告事宜	逕行辦理				
		2.計畫核定函簽核	擬辦	審核	核定	主計室	
		3.計畫分期請款作業具函事宜	擬辦	審核	核定	主計室 出納組	
		4.計畫期中報告、成果報告、變更申請函事宜	擬辦	審核	核定		
		5.計畫經費請撥、核結	擬辦	審核	審核	核定	主計室 出納組

國立清華大學師資培育中心分層負責明細表

三、實習輔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)		
教師業務	會議召開	1.系級教評委員會籌備與會議召開	擬辦	審核	核定		
		2.院級教評委員會籌備與會議召開	擬辦	審核	核定		
	教師聘任	1.新(續)聘教師專任教師作業	擬辦	審核	審核	核定	
		2.新(續)聘約聘教師教師作業	擬辦	審核	審核	核定	
	教師升等評鑑	1.教師升等相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		2.教師評鑑相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
教師證	首張教師證	1.教師資格初檢、複檢	擬辦	審核	核定		
		2.教師資格申請造冊	擬辦	審核	核定		
	加註專長與另一類科	1.各類各科加註專長	擬辦	審核	核定		
		2.另一類科教師證申請辦理	擬辦	審核	核定		
師資生輔導	行政計畫	1.各項輔導業務計畫撰寫呈報	擬辦	審核	核定		
		2.輔導業務研習辦理	擬辦	審核	核定		
	寒暑課輔	1.教育部史懷哲計畫規劃執行	擬辦	審核	核定		
		2.寒假課輔計畫規劃執行	擬辦	審核	核定		
	教師資格考試	1.辦理教師資格考試模擬考	擬辦	審核	核定		
		2.教師資格考試審查與送件	擬辦	審核	核定		
	實地學習	1.實地學習規劃執行	擬辦	審核	核定		
		2.實地學習採計認證	擬辦	審核	核定		
	師資生能力檢定	1.師資生課程設計與教學演示能力檢定規劃	擬辦	審核	核定		
		2.師資生課程設計與教學演示能力檢定	擬辦	審核	核定		

國立清華大學師資培育中心分層負責明細表

三、實習輔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)		
教育實習	實習綜合業務	1.實習輔導工作補助計畫規劃擬訂	擬辦	審核	核定			
		2.優質教育實習補助計畫規劃擬訂	擬辦	審核	核定			
		3.實習合作學校簽約	擬辦	審核	核定			
		4.實習學生資格審核	擬辦	審核	核定			
		5.教育實習績優獎辦理	擬辦	審核	核定			
		6.辦理與製作業務相關成果報告	擬辦	審核	核定			
實習指導師	實習指導教師	1.實習指導教師分配安排與鐘點費核發	擬辦	審核	核定		人事室 教務處 出納組	
		2.實習指導教師座談會	擬辦	審核	核定			
		3.實習指導教師出差旅費核銷	擬辦	審核	核定			
實習輔導教師	實習輔導教師	1.調查製作實習輔導教師聘書資料	擬辦	審核	核定			
		2.調查核發實習輔導教師補助經費	擬辦	審核	核定			
實習學生	實習學生	1.辦理推介實習說明會	擬辦	核定				
		2.規劃實習學生返校座談	擬辦	核定				
		3.核發修畢師資職前教育證明書	擬辦	審核	核定			

國立清華大學師資培育中心分層負責明細表

四、地方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)		
地方教育	輔導區地方教育輔導	1.擬定輔導區高級中等以下學校與幼兒園地方教育輔導計畫	擬辦	審核	審核	核定		
		2.輔導區高級中等以下學校與幼兒園地方教育輔導會議資料之搜集準備與整理	擬辦	審核	核定			
		3.辦理輔導區高級中等以下學校與幼兒園地方教育輔導會議及記錄之整理簽核	擬辦	審核	審核	核定		
		4.辦理輔導區高級中等以下學校與幼兒園十二年國教課程輔導之相關事項	擬辦	審核	核定		各系所	
		5.辦理輔導區高級中等以下學校與幼兒園教師各項專業發展研習活動	擬辦	審核	核定			
		6.辦理輔導區高級中等以下學校與幼兒園藝能活動暨研討會	擬辦	審核	核定		音樂系	
		7.彙整十二年國教與地方教育輔導有關資料	擬辦	審核	核定			
		8.規劃桃竹苗四縣市攜手計畫、巡迴輔導、行動研究、研究出版等地方教育輔導事宜	擬辦	審核	審核	核定	各系所	
		9.聯繫桃竹苗四縣市攜手計畫、巡迴輔導、行動研究、研究出版等地方教育輔導事宜	擬辦	審核	核定		各系所	
		10.各項地方教育輔導活動相關經費簽核及請購事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室 事務組	
		11.地方教育輔導叢書與相關刊物資料收集及彙編事宜	擬辦	審核	核定			
		12.其他有關地方教育輔導相關事項	擬辦	審核	核定			
	委辦活動	辦理教育部委辦之各項活動	擬辦	審核	審核	核定		

國立清華大學師資培育中心分層負責明細表

五、教育實驗組分層負責明細表

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)		
教育實驗	推廣教育務	1.自辦推廣教育(含遠距教學)開班計畫	擬辦	審核	核定			提教務處推廣教育審查小組
		2.推廣教育班別經費收支及執行	擬辦	審核	核定		主計室	
		3.推廣教育班別招生宣傳公文	擬辦	審核	核定			
	委辦及補助之教育實驗計畫	1.計畫申請、投標、簽約	擬辦	審核	核定		研發處主計室	
		2.委辦及補助計畫經費收支及執行	擬辦	審核	核定			
		3.委辦及補助計畫相關證書製作	擬辦	核定				
	實驗學校及機構	1.各級實驗學校/機構合作協議	擬辦	審核	核定			
		2.實驗學校及機構合作計畫	擬辦	審核	核定			
		3.教育實驗學校/機構會議通知	擬辦	審核	核定			
	其他	其他教育實驗業務及交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學師資培育中心分層負責明細表

六、特殊教育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)		
綜合業務	年度規劃	1.各項法規擬定修訂	擬辦	審核	審核	核定	相關單位 中心會議、依各法規修訂層級提送
		2.年度工作計畫擬定	擬辦	核定			
		3.師資培育中心交辦、調查事項	擬辦	審核	核定		
	經費	1.年度預算編列與控管	擬辦	審核	審核	核定	
		2.經費動支與結報	擬辦	審核	審核	核定	得授權一級主管代決
		3.專項計畫經費之運用及控管	擬辦	審核	審核	核定	
	人事	1.約用人員聘任	擬辦	審核	審核	核定	
		2.工讀生管理與核銷	擬辦	核定			主計室
	融合之愛助學計畫	捐助單位審理申請作業	擬辦	核定			
		致贈捐助資料申請	擬辦	審核	核定		
計畫業務	公文	1.公文收文、分文、登記、檔案管理	逕行辦理				
		2.公文時效管制及稽催	擬辦	核定			
		3.章戳印信管理	逕行辦理				
	其他行政業務	1.中心行事曆製作	擬辦	核定			
		2.其他有關本中心業務或上級交辦事項	視工作性質而定				
	委辦及補助之計畫	1.辦理教育部委辦及補助之各項計畫	擬辦	審核	核定		研發處 主計室
		2.委辦及補助計畫經費執行	擬辦	審核	核定		
	推廣教育業務	1.計畫申請、投標、簽約	擬辦	審核	審核	核定	研發處 主計室
		2.推廣教育班別經費收支及執行	擬辦	審核	核定		
學生業務	特教系特殊教育獎學金申請作業	1.特教系特教獎助學金委員會審理申請作業	擬辦	核定			
		2.特教系特教獎助學金申請	擬辦	審核	核定		主計室
		3.製作獎學金獲獎獎狀	擬辦	核定			

國立清華大學藝術文化總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	一級主管				
綜合業務	年度規劃	1.各項法規擬定修訂	擬辦		(核定) 審核	核定	相關單位	提校級會議
		2.年度工作計畫擬定	擬辦		核定			
		3.校方交辦、調查事項	擬辦		核定			
	經費處理	1.年度預算編列與控管	擬辦		審核	核定	主計室	
		2.經費動支與結報	擬辦		審核	核定	主計室	得授權一級主管代決
		3.專項計畫經費之運用及控管	擬辦		審核	核定	主計室	得授權一級主管代決
		4.經費請購核銷(15萬元以下)	擬辦		核定			
		5.經費請購核銷(15萬元以上)	擬辦		核定			
		6.本中心募款活動策劃與執行	擬辦		核定			
	公文處理	1.公文收文、分文、登記、檔案管理	逕行辦理					
		2.公文時效管制及稽催	擬辦		核定			
		3.章戳印信管理	逕行辦理					
行政政務	人事政務	1.職技及約用人員之考核、考績與獎懲	擬辦	審核	核定		人事室	
		2.約聘助理續約事宜	擬辦	審核	核定		人事室 主計室	
		3.新進人員之甄選作業	擬辦	審核	核定		人事室	
		4.本中心人員3日以下差假管理	擬辦	審核	核定		人事室	
		5.人員進用、離職、退職等事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		6.庶務管理(門禁、辦公室清潔等)	逕行辦理					
	綜合學務	1.工讀生招募、訓練與考核	逕行辦理					
		2.工讀金審核與結報	擬辦	核定			主計室	

國立清華大學藝術文化總中心分層負責明細表

二、美術館分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註	
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長			
館廳業務	藝術活動企劃	1.受理藝文活動申請	擬辦	核定					
		2.整合與籌劃藝術節目	擬辦	核定					
		3.審議藝術節目企畫書	擬辦	核定					
		4.規劃藝文講座	擬辦	核定					
		5.確認節目內容與檔期	擬辦	核定					
		6.活動前置作業之安排	逕行辦理						
		7.宣傳活動之規劃與執行	逕行辦理						
		8.節目執行期間各項工作分配	逕行辦理						
		9.觀眾意見調查與彙整	逕行辦理						
		10.撰寫結案報告	逕行辦理						
學生業務	綜合學務	1.管理及維護	逕行辦理						
		2.展覽品徵選	逕行辦理				原則上美術館本身業務如越級指導展覽或活動策畫均以自主決定為宜		
		3.典藏品審核及入庫	擬辦	核定					
綜合業務	經費預算	1.工讀生招募、訓練與考核	逕行辦理						
		2.工讀金審核與結報	擬辦	核定			主計室		
		1.年度預算編列、概算	擬辦	審核	審核	核定	主計室		
		2.年度經費動支、結報及控管	擬辦	核定			主計室		
		3.單位管理費之提撥、動支、結報及控管	擬辦	審核	核定				

國立清華大學藝術文化總中心分層負責明細表

二、美術館分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
人事	4.專項經費控管及執行成效追蹤 5.經費請購核銷(15萬元以下) 6.經費請購核銷(15萬元以上) 7.本館募款活動策劃與執行	擬辦	核定					
		擬辦	核定				主計室	
		擬辦	審核	審核	核定		主計室 採購組	
		擬辦	核定					
	1.職技及約用人員之考核、考績與獎懲	擬辦	審核	核定			人事室	
	2.約聘助理續約事宜	擬辦	審核	核定			人事室 主計室	
	3.新進人員之甄選作業	擬辦	審核	核定			人事室	
美術館網頁	4.本館人員3日以下差假管理	擬辦	審核	核定			人事室	
	5.人員進用、離職、退職等事宜	擬辦	審核	審核	核定		人事室	
	6.志工招募、管理與培訓	逕行辦理						
美術館電子報	1.網頁規劃、建置與維護	擬辦	核定				原則上美術館本身業務如越級指導展覽或活動策畫均以自主決定為宜	
	2.資料更新上網	逕行辦理					網頁內容同藝術活動企劃的節目內容與檔期	
其他	其他有關藝術文化總中心業務及上級交辦事項	視工作性質而定						

國立清華大學藝術文化總中心分層負責明細表

三、音樂廳分層負責明細表

業務項目		權責劃分			會辦單位	備註
項目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長	
館廳業務	君山音樂廳與合勤演藝廳營運與管理	1.場地維護與管理	擬辦	核定		
		2.設備器材與樂器維護與管理	擬辦	核定		
		3.表演藝術節目規劃與執行	擬辦	核定		
		4.品牌建立與行銷	擬辦	核定		
		5.場地外租	擬辦	核定		出納組
學生業務	綜合學務	1.工讀生招募、訓練與考核	逕行辦理			
		2.工讀金審核與結報	擬辦	核定		主計室
綜合業務	經費預算	1.年度預算編列、概算	擬辦	審核	審核	核定
		2.年度經費動支、結報及控管	擬辦	核定		主計室
		3.單位管理費之提撥、動支、結報及控管	擬辦	審核	核定	
		4.專項經費控管及執行成效追蹤	擬辦	核定		
		5.經費請購核銷(15 萬元以下)	擬辦	核定		主計室
		6.經費請購核銷(15 萬元以上)	擬辦	審核	審核	核定
		7.本廳募款活動策劃與執行	擬辦	核定		
人事	人事	1.職技及約用人員之考核、考績與獎懲	擬辦	審核	核定	人事室
		2.約聘助理續約事宜	擬辦	審核	核定	人事室 主計室
		3.新進人員之甄選作業	擬辦	審核	核定	人事室
		4.本廳人員 3 日以下差假管理	擬辦	審核	核定	人事室
		5.人員進用、離職、退職等事宜	擬辦	審核	審核	核定
		6.志工招募、管理與培訓	逕行辦理			

國立清華大學藝術文化總中心分層負責明細表

三、音樂廳分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	網 页	1.網頁規劃、建置與維護	逕行辦理					
		2.資料更新上網	逕行辦理					
	出 版	1.圖書整理編目	逕行辦理					
		2.出版品管理	逕行辦理					
	其 他	其他有關藝術文化總中心業務及上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學藝術文化總中心分層負責明細表

四、文物館分層負責明細表

業務項目			權責劃分			會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管		
館廳業務	文物館 展覽企劃	1.受理藝文活動申請	擬辦	核定			
		2.整合與籌劃藝術節目	擬辦	核定			
		3.審議藝術節目企畫書	擬辦	核定			
		4.規劃藝文講座	擬辦	核定			
		5.確認節目內容與檔期	擬辦	核定			
		6.活動前置作業之安排	逕行辦理				
		7.宣傳活動之規劃與執行	逕行辦理				
		8.節目執行期間各項工作分配	逕行辦理				
		9.觀眾意見調查與彙整	逕行辦理				
		10.撰寫結案報告	逕行辦理				
綜合業務	文物館 行政制度	1.管理及維護	逕行辦理				
		2.文物入藏	擬辦	核定		出納組	
		3.典藏品審核及入庫	擬辦	審核	審核	核定	總務處 主計室 財規室
		4.召開諮詢/典藏委員會	擬辦	核定			
綜合業務	經費預算	1.年度預算編列、概算	擬辦	審核	審核	核定	主計室
		2.年度經費動支、結報及控管	擬辦	核定			主計室
		3.單位管理費之提撥、動支、結報及控管	擬辦	審核	核定		
		4.專項經費控管及執行成效追蹤	擬辦	核定			
		5.經費請購核銷(15萬元以下)	擬辦	核定			主計室
		6.經費請購核銷(15萬元以上)	擬辦	審核	審核	核定	主計室 採購組
		7.本館募款活動策劃與執行	擬辦	核定			

國立清華大學藝術文化總中心分層負責明細表

四、文物館分層負責明細表

業務項目			權責劃分				會辦單位	備註
項	目	次	承辦人	二級主管	一級主管	校長/副校長		
綜合業務	人事	1.職技及約用人員之考核、考績與獎懲	擬辦	審核	核定		人事室	
		2.約聘助理續約事宜	擬辦	審核	核定		人事室 主計室	
		3.新進人員之甄選作業	擬辦	審核	核定		人事室	
		4.本館人員3日以下差假管理	擬辦	審核	核定		人事室	
		5.人員進用、離職、退職等事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
		6.志工招募、管理與培訓	逕行辦理					
	文物館 網頁/宣傳 頻道	1.規劃、建置與維護	擬辦	核定				
		2.資料更新	逕行辦理					
	其他	其他有關藝術文化總中心業務及上級交辦事項	視工作性質而定					

國立清華大學人事室分層負責明細表

一、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	一級主管	校長		
例 行 業 務	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	組織規程之修正如涉及增設教學單位，則會辦教務處。另亦會辦秘書處議事法規組(法規權責單位)	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
		2.本校教職員編制員額之修正報部	擬辦	審核	審核	核定		
		3.請增員額之分析	擬辦	審核	審核	核定		
		4.年度預算員額籌編及分配作業	擬辦	審核	審核	核定		
		5.學校員額運用或配置情形調查表案	擬辦	審核	審核	核定		
		6.人力規劃案件之處理	擬辦	審核	審核	核定		
遴 用 人 員	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	備註 1
		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育人員定期查詢案、契約進用人員定期查詢案	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.協助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.行政院國家科學及技術委員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			

國立清華大學人事室分層負責明細表

一、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	一級主管	校 長	
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	組織規程之修正如涉及增設教學單位，則會辦教務處。另亦會辦秘書處議事法規組(法規權責單位)	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
	2.本校教職員編制員額之修正報部	擬辦	審核	審核	核定		
	3.請增員額之分析	擬辦	審核	審核	核定		
	4.年度預算員額籌編及分配作業	擬辦	審核	審核	核定		
	5.學校員額運用或配置情形調查表案	擬辦	審核	審核	核定		
	6.人力規劃案件之處理	擬辦	審核	審核	核定		
例行業務	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	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育人員定期查詢案、契約進用人員定期查詢案	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			備註 1
	8.協助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		函請校外合聘教師本職單位同意案備註 1
	10.行政院國家科學及技術委員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	註銷、變更主持人/聘期/金額備註 1
	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			
例 行	14.職員試用期滿之考核	擬辦	審核	審核	核定	簽用單位	

國立清華大學人事室分層負責明細表

一、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	一級主管	校長	
業務		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		
		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.人事人員銓審案件	擬辦	審核	核定		
		20.專題計畫博士後研究人員之進用	擬辦	審核	核定		聘用單位、主計室、研發處、秘書處
		21.協助辦理校級諮詢專家之發聘	擬辦	審核	核定		
		22.新進教職員人事資料查詢	逕行辦理				
		23.不適任現職人員之處理	擬辦	審核	審核	核定	
		24.職員職務歸系函報銓敘部	擬辦	審核	核定		
		25.職員任審、動態審定函之簽擬、轉送	擬辦	審核	核定		
		26.校長遴選結果報部	擬辦	審核	審核	核定	
	敘薪、待遇	1.教職員到職敘薪通知事宜	擬辦	審核	核定		出納組、主計室、事務組、保管組、圖書館 新進教師提敘薪級(經校教評核備者)備註1
		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	獎勵核給單位(教務處或研發處)、主計室、出納組
例行業務							

國立清華大學人事室分層負責明細表

一、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	一級主管	校長	
教師升等、 借調、兼 課、兼職	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	審核	核定	教務處、 課務組、 出納組、 主計室	
	9.教職員年終工作獎金 之簽擬	擬辦	審核	審核	核定	出納組、 主計室	
	10.人事費決算數(AF 用 人費用系統)	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
	11.兼任醫師待遇調整之 會簽	擬辦	審核	審核	核定		諮詢中心 主簽
	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	主聘單位 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			
人事資料管 理與登記	6.聘請他校(機關)人員 兼課之函復簽擬	擬辦	審核	核定			備註 1
	7.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	
	8.教師校外兼職機關函 知其兼職費支領事宜之 簽擬	擬辦	審核	核定			備註 1
	1.教職員人事資料履歷 袋之登記、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	核定				
	3.調職人員資料之移轉	逕行辦理					
例 行 業	4.人事資料電腦化之籌 劃	擬辦	審核	核定			
	5.員工動態系統作業 (到離職、起薪、升等 改支等)	逕行辦理					
	6.人事業務報表之編造 (年報、半年報、季報 等)	審核	審核	核定			

國立清華大學人事室分層負責明細表

一、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	一級主管	校長		
務		7.人事異動通報	擬辦	核定				
		8.大學校院校務資料庫 教職員工各項表別	擬辦	核定				秘書處彙整
	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	核定				
		3.其他推薦人才之公告	擬辦	核定				
	職名章及證明	1.教職員職名章、各類 人員服務證之製發	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					
		2.一級單位未足額進用 身障收取人事費之造冊	擬辦	審核	核定		出納組、 主計室	
		3.其他有關第一組業務 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

二、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	一級主管		
例行業務	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	主計室
		10.通知各單位推薦好人好事代表或社會公益表揚	擬辦	核定			備註 1
		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
進修、訓練		1.教授休假研究案	擬辦	審核	審核	核定	教務處研發處
		2.教師進修、研究及講學案	擬辦	審核	審核	核定	教務處、研發處
		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	核定		
		5.新進人員研習之辦理	擬辦	審核	核定		
		6.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		
		7.專書閱讀及研究發展作品甄選	擬辦	審核	核定		
		8.本校各單位辦理公務人員終身學習時數之核給	擬辦	核定			

國立清華大學人事室分層負責明細表

二、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	一級主管	校長		
		9.本校各單位簽辦講座鐘點費提高	擬辦	核定				
		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 15 萬元以下備註 1
		5.初次申請健保卡之領發	逕行辦理					
		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	出納組主計室	核銷 15 萬元以下備註 1
		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.員工個人年度文康活動費用申請	擬辦	審核	核定			
		12.總統三節慰問金推薦教師人選案	擬辦	審核	審核	核定		
		13.公教員工急難貸款申請	擬辦	審核	審核	核定	出納組、主計室	
		14.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	
		15.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	備註 1
		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	退休會研發處及用人單位	

國立清華大學人事室分層負責明細表

二、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	一級主管	校長		
例行業務		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	教務處研發處	主聘單位 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	教務處 秘書處 用人單位	提校教評會審議
		5.屆齡退休人員列冊管制	逕行辦理					
		6.應即退休人員之彙整案	擬辦	審核	審核	核定		
		7.月退休人員死亡遺屬金之辦理	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		
		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	備註 1
		13.各種集會出席人員之核派	擬辦	審核	審核	核定		
		14.辦理公職人員財產申報	擬辦	審核	核定			
		15.校務會議、職評會及職申會、勞資會議代表選舉	擬辦	審核	審核	核定		
		16.公教志工志願服務資料之彙整填報	擬辦	審核	核定			備註 1
		17.特約商店之簽約	擬辦	審核	核定			備註 1
		18.人事業務績效考核之辦理	擬辦	審核	核定			
		19.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	

國立清華大學人事室分層負責明細表

二、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	一級主管	校長		
		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、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	一級主管	校長	
遴用人員	1.校聘人員之進用	擬辦	審核	審核	核定	主計室、秘書處	
	2.校聘人員試用期滿之考核	擬辦	審核	審核	核定		
	3.校聘人員之升級	擬辦	審核	審核	核定		提約評會審議
	4.專題計畫人員之進用	擬辦	審核	審核	核定	主計室、研發處、秘書處	備註 1
	5.技工工友缺額移撥補實	擬辦	審核	審核	核定		
	6.技工工友轉化(工友升技工)	擬辦	審核	審核	核定		
例行業務	1.校聘人員之待遇核簽事宜	擬辦	審核	審核	核定	出納組、主計室	專業津貼及提敘案提約評會審議
	2.專題計畫人員待遇核簽事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室、研發處、秘書處	備註 1
	3.校聘及專題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	
	4.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	校聘人員及技工工友之兼職	擬辦	審核	審核	核定	主計室、研發處、秘書處	備註 1
績效酬勞、工作酬勞	校聘人員及技工工友之績效酬勞審核	擬辦	審核	審核	核定	出納組、主計室	備註 1
人事資料管理與登記	1.校聘及專題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.校聘人員職名章之製發	擬辦	核定				
	4.校聘人員、技工工友在職證明書之核發	擬辦	審核	核定			備註 1
	5.核發校聘人員、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	審核	核定			備註 1
	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			

國立清華大學人事室分層負責明細表

三、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	一級主管	校長		
例行業務	差勤管理	8.差勤電子假單系統資料之管理	逕行辦理					
		9.國內差旅費之審核	審核	審核	審核	核定	主計室	依本校106年8月18日簽准，授權承辦人逕行辦理。
		10.加班費之審核	擬辦	審核	審核	核定	主計室	備註 1
		11.教職員國外差旅費案件	擬辦	審核	核定		主計室	備註 1
		12.不休假獎金、休假補助費及強制休假補助費之清冊核發	擬辦	審核	審核	核定	出納組、主計室	備註 1
		13.申請留職停薪事項	擬辦	審核	審核	核定		
		14.申請延長病假事項	擬辦	審核	審核	核定		
		15.曠職、扣薪事項	擬辦	審核	審核	核定		
		16.差勤異常通知	逕行辦理					
		17.本校辦公時間訂定及變更之簽擬	擬辦	審核	審核	核定		
出國		18.差假紀錄證明	擬辦	核定				
		19.差假批核主管設定代理人申請書	擬辦	審核	審核	核定		備註 1
		20.寒暑假上班與休假專簽	擬辦	審核	審核	核定		依差勤系統設定流程辦理
		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	依差勤系統設定流程辦理
		3.教職員出國開會、訪問、考察、探親、觀光案	擬辦	審核	審核	核定	教師加會教務處	依差勤系統設定流程辦理
		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	逕行辦理					定期公告於人事室「公開資訊專區」

國立清華大學人事室分層負責明細表

三、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	一級主管	校長		
例行業務	考績、考核、獎懲	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	審核	核定		1. 出國申請依差勤系統簽核流程辦理。 2. 備註 1。
		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	逕行辦理					1. 出國申請依差勤系統簽核流程辦理。 2.逕行登錄公務人員赴陸申請平台作業。
		8.專任及客座人才出國申請審核	擬辦	審核	審核	核定	秘書處	客座因公出國不扣薪天數合計 21 天內，詳備註 1
	勞健保業務	1.通知各單位辦理技工工友考績案	擬辦	核定				
		2.召開技工工友人事評審會及考績結果之審核	擬辦	審核	審核	核定		
		3.發給技工工友考績獎金、晉級加薪及考績通知書	擬辦	審核	核定		出納組、主計室	
		4.技工工友平時考核之彙整陳核	擬辦	審核	審核	核定		
		5.技工工友獎懲案件之核辦	擬辦	審核	審核	核定		
		6.技工工友獎懲案件之發布	擬辦	審核	核定			
		7.績優技工工友選拔	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、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	一級主管	校長		
例行業務	退休、資遣、撫卹	5.勞健保費率調整、帳目沖轉	擬辦	審核	審核	核定	1	帳目沖轉 100 萬元以下，詳備註 1
		6.計畫負擔勞健保費用 清冊核定二代健保補充保費公提清冊	擬辦	審核	審核	核定		備註 1
		7.二代健保補充保費每月暫付款及帳目沖轉	擬辦	審核	審核	核定		帳目沖轉 100 萬元以下，詳備註 1
		8.二代健保補充保費公提清冊	擬辦	審核	審核	核定		備註 1
	服務工作	1.技工工友退休、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.新制技工工友退休、資遣及撫卹案件之申報勞動部	擬辦	審核	審核	核定		
		3.技工工友退休、資遣、撫卹案之核發及相關款項核發	擬辦	審核	審核	核定		
		4.退休技工工友三節（春節、端午、中秋）慰問金之核發	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
		5.退休技工工友相關照護事項之簽辦	擬辦	審核	審核	核定		
		6.離職儲金參加、異動	逕行辦理					
		7.離職儲金給付核發	擬辦	審核	審核	核定	出納組、主計室	
		8.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	
		9.勞工退休金參加、異動	逕行辦理					
		10.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	備註 1
		11.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	實驗中學詳備註 1
	服務工作	1.實驗中學/清華附小入學案	擬辦	審核 (審核授權)	核定		文書組用印	實驗中學詳備註 1
		2.緩召單位及職稱調整案	擬辦	審核	核定			

國立清華大學人事室分層負責明細表

三、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	一級主管	校長		
例行業務		3.緩召、逐召申請案	擬辦	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.績優工友選拔委員選舉	擬辦	審核	審核	核定		
		7.申訴委員技工工友代表改選	擬辦	審核	審核	核定		
		8.教育部補助教學助理納保及獎助生團保專案	擬辦	審核	核定		出納組、主計室	納保及團保案陳核流程詳備註 1
	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					

備註 1：為人事室定期性、例行性及普通性及得使用主任授權章之業務，經人事室各二級主管審核後，由主任授權章審核或核定

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)	
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、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.收支原始憑証之審核	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30萬審核授權二級主管
	3.預付費用、短期墊款之會簽及核定	審核	審核 (審核授權)	審核	核定	30萬以下授權二級主管
	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	

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	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	
	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

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)	
		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				
例行業務	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		
	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.科技部及建教合作計畫經費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、三組協同)	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	

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)	
		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」。