

國立臺北大學共同項目分層負責明細表

工作項目及內容			分層負責				會辦單位	備註
項	目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	校長		
文書類	分層負責明細表授權	分層負責明細表規定之授權事項	擬辦	各級授權主管核定				
		分層負責明細表未規定之定期性、例行性、普通性及保存年限3年以下之文稿	擬辦	審核	核定			
	一般文書	依經第一層核定簽案擬辦之函稿	擬辦	審核	核定			
		一般性校內演講、研習活動之公告或通知	擬辦	審核	核定			
		他機關一般性來文或公告轉知	擬辦	審核	核定			
	議事文書	校級專案小組、委員會或籌備會會議通知	擬辦	審核	主席核定			
		非校級專案小組、委員會或籌備會會議通知	擬辦	審核	主席核定		如主席非一級單位主管者，由一級單位主管核定	
		專案小組、委員會或籌備會會議紀錄	擬辦	審核	主席核定		重大者陳送校長	
	人事類	差假	一級主管(職員)之請假、公(差)假			擬辦	核定	
			教職員5日以上之請假、公(差)假	擬辦	審核	審核	核定	
教職員不足5日之請假、公(差)假			擬辦	審核	核定			

工作項目及內容			分層負責				會辦單位	備註
項	目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	校長		
採購 / 適用 政府 採購 法	請購案招標文件核准	1 萬元以下之採購案	擬辦	核定			事務組 (共同供應契約) 保管組 (物品登帳) 主計室	直接核銷
		逾 1 萬元以上採購案	擬辦	審核	審核	核定	資訊中心(資訊設備) 營繕組(水電裝修) 圖書館(圖書期刊資料庫) 事務組(共同供應契約) 保管組(財物登帳) 主計室	
	招標	招標需求變更 (未涉及預算變更)	擬辦	審核	核定			請購單位簽核 後送事務組簽辦
	需求單位 預估底價 分析	逾公告金額十分之一未達 500 萬元採購案	擬辦	核定				由承辦採購單位 簽報機關首長或其授權人員 核定
		500 萬元以上採購案	擬辦	審核	核定			
	採購評審 小組成立 之核定	未達公告金額採購案	擬辦	審核	核定			由需求單位主 管核定
	採購案驗 收	公告金額十分之一以下採購案	擬辦	核定				由請購或使用 單位一級主管 為主驗人
		逾公告金額十分之一、未達 500 萬元採購案書面	擬辦	審核	核定		事務組 主計室	
		500 萬元以上採購案書面驗收	擬辦	審核	審核	核定	事務組 主計室	
	付款核銷	1 萬元以下採購案(行政單位)	擬辦	審核	審核	核定	事務組 (共同供應契約)	學術單位-系 所院中心主管
		1 萬元以下採購案(學術單位)	擬辦	審核 或核定	核定		保管組 (物品登帳)	

工作項目及內容			分層負責				會辦單位	備註
項	目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	校長		
		逾 1 萬元採購案	擬辦	審核	審核	核定	事務組 (共同供應契約) 保管組 (財物登帳)	
採購 / 適用本校科學技術研究發展採購作業要點	請購案招標文件核准	1 萬元以下之採購案	擬辦	核定				
		逾 1 萬元至 15 萬元採購案	擬辦	審核	審核	核定	事務組 資訊中心(資訊設備) 營繕組(水電裝修) 保管組(財物登帳) 圖書館(圖書期刊資料庫) 主計室	
		逾 15 萬元採購案	擬辦	審核	審核	核定	同上項 先加會研發處	
	審查小組成立之核定	100 萬元以上採購案(未達 100 萬元案件得準用)	擬辦	審核	核定			由請購單位視採購案件之特性及實際需要成立
	請購單位提出建議底價	100 萬元以上未達 500 萬元採購案	擬辦	核定				由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定
		500 萬元以上採購案	擬辦	審核	核定			
	採購案驗收	15 萬元以下採購案	核辦					由計畫主持人擔任主驗人
		逾 15 萬、未達 100 萬元採購案	擬辦	審核	核定			由一級單位主管或其授權人擔任主驗人
		100 萬元以上採購案	擬辦	審核	審核或核定	核定		由採購單位依科研採購分層負責簽辦
	付款核銷	1 萬元以下之採購案(行政單位)	擬辦	審核	審核	核定	保管組 (物品登帳) 主計室	行政單位-校長
1 萬元以下之採購案(學術單位)		擬辦	審核或核定	核定			學術單位-系所院中心主管	
逾 1 萬元採購案		擬辦	審核	審核	核定	保管組 (財物登帳) 主計室		

國立臺北大學共同項目分層負責明細表-高等教育深耕計畫

工作項目及內容			分層負責				會辦單位	備註		
項	目	工作內容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管	第一層 校長				
高等教育 深耕計畫	請購/ 付款 核銷	1 萬元以下之採購案(行政單位)	擬辦	審核	核定		分項計畫主責單位 (編號○-○)			
							或		分項計畫次標題主責單位 (編號○-○.○)	
		1 萬元以下之採購案(學術單位)	擬辦	審核 或核定	核定			分項計畫主責單位 (編號○-○)	學術單位： 系、所、院、 心主管	
								或		分項計畫次標題主責單位 (編號○-○.○)
		逾 1 萬元至 15 萬元之採購案	擬辦	審核	審核	核定		分項計畫主責單位 (編號○-○)	核定層級： 校長(丁)	
								或		分項計畫次標題主責單位 (編號○-○.○)
		逾 15 萬元至 50 萬元之採購案	擬辦	審核	審核	核定		1. 分項計畫主責單位 (編號○-○)	核定層級： 校長(丙)	
								或		分項計畫次標題主責單位 (編號○-○.○)
								2. 面向主責單位		
		逾 50 萬元至 500 萬元之採購案	擬辦	審核	審核	核定		1. 分項計畫主責單位 (編號○-○)	核定層級： 校長(甲)	
								或		分項計畫次標題主責單位 (編號○-○.○)
								2. 面向主責單位		
		逾 500 萬元之採購案	擬辦	審核	審核	核定		1. 分項計畫主責單位 (編號○-○)	核定層級： 校長	
								或		分項計畫次標題主責單位 (編號○-○.○)
								2. 面向主責單位		
						3. 深耕計畫辦公室				

備註：

1.本表自 112 年第 2 期高等教育深耕計畫適用。

2.範例(接續下頁)：

內容	類別	會辦流程		核定
1 萬元以下之採購案	面向 2、3、4 分項計畫	3-3 項下承辦(行政)單位核章	會辦 3-3 職涯中心 核章	承辦(行政)單位一級主管核定
	面向 1 分項計畫次標題	1-1.1 項下承辦(行政)單位核章	會辦 1-1.1 課務組 核章 免會 1-1(教學發展中心)	承辦(行政)單位一級主管核定
	面向 2、3、4 分項計畫	3-3 項下承辦(學術)單位核章	會辦 3-3 職涯中心 核章	承辦(學術)主管核定
	面向 1 分項計畫次標題	1-3.1 項下承辦(學術)單位核章	會辦 1-3.1 語言中心 核章 免會 1-3 (國際事務處)	承辦(學術)主管核定
逾 1 萬元至 15 萬元之採購案	面向 2、3、4 分項計畫	3-3 項下承辦單位核章	1.先會辦 3-3 職涯中心 核章 2.後會辦 面向 3 研發處 核章	校長丁章
	面向 1 分項計畫次標題	1-2.3 項下承辦單位核章	1.先會辦 1-2.3 圖書館 核章 2.後會辦 面向 1 教務處 核章 免會 1-2 (課務組)	
逾 15 萬元以上之採購案	面向 2、3、4 分項計畫	4-3 項下承辦單位核章	1.先會辦 4-3 研發處 核章 2.次會辦 面向 4 學務處 核章 3.後會辦深耕辦公室	校長(丙)或校長(甲)或校長
	面向 1 分項計畫次標題	1-2.4 項下承辦單位核章	1.先會辦 1-2.4 教學發展中心 核章 2.次會辦 面向 1 教務處 核章 3.後會辦深耕辦公室 免會 1-2 (課務組)	