

國立體育大學分層負責明細表

100年8月1日體大(100)秘字第1000006965號函公布修正版全文
103年1月23日體大(103)秘字第1030000619號函公布修正版全文
104年4月30日國體大秘字第1040300045號函公布修正版全文
109年12月8日第658次行政會議修正通過
109年12月17日國體大秘字第1090300107號函公布修正(共同項目)
110年9月7日第676次行政會議通過
110年9月14日國體大秘字第1100300076號函公布修正版全文
111年10月4日第700次行政會議通過
111年10月12日國體大秘字第1110300146號函公布修正版全文
113年2月20日第729次行政會議通過
113年2月26日國體大秘字第1130300040號函公布修正版全文

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，校長第一階層，處、院、室、館、部、中心主管為第二階層，組長、系所主管、二級中心主任為第三階層，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、本表規定由第二層主管代為決行之項目，請被授權人於決行欄位蓋其職名章，及「代為決行」章，毋須再送秘書室加蓋校長職名章。
- 五、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(或校長授權代簽人)核定有案者始可辦理之。
- 六、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。
- 七、本表規定之事項，得視實際需要修正之。
- 八、本表經行政會議通過並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立體育大學分層負責明細表

貳、共同項目

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	業務內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長、系所主管、二級中心主任	處院室館部中心主管	校長	
各單位共同項目	一、一般行政管理	1. 本校各單位規章辦法之訂定及廢止	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 本校重要會議之召開及主持	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 本校一般會議之召開及主持	擬辦	審核	核定		
		4. 奉上級機關交辦案件之處理	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 依據校長指示辦理或已奉核定案件之處理	擬辦	審核	核定		
		6. 已簽奉核定其內容明確之一般案件	擬辦	審核	核定		
		7. 各單位對校務發展計畫要點之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		8. 各單位權責之劃分		擬辦	審核	核定	
		9. 各單位風險管理(含內部控制、標準作業流程)作業之擬定	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 各單位所屬員工之工作指派		擬辦	核定		
		11. 承辦業務資料之蒐集與彙整	擬辦	審核	核定		
		12. 例行報表之填報	擬辦	審核	核定		
		13. 推行工作簡化，加強逐級授權	擬辦	審核	審核	核定	
		14. 本校對外契約之簽訂事項	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	業務內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長、系所主管、二級中心主任	處院室館部中心主管	校長	
各單位共同項目		15. 各單位定期更新單位網頁內容	擬辦	審核	核定		
	二、用印	1. 各單位用印事項(如合約書、契約書、協議書、捐贈感謝狀、逾1萬元之保險要保書、行動服務客戶簽名授權同意書及活動租車合約用印陳核單等)	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 教務處已簽奉校長核准名單之用印陳核單(如：微學分課程校外審查委員感謝狀、微型課程業界師資聘書、業師協同教學業師聘書、業界實習導師聘書等)	擬辦	審核	核定		附第一層核定名單之審查會議簽准案，教務長核定
		3. 進修推廣部之推廣教育學分證明、結業證書、證書遺失補發、研習時數證明、推廣教育學習時數證書之用印陳核單	擬辦	審核	核定		由進修推廣部主任核定
		4. 各學院辦理訓練或研習之時數證明、感謝狀、獎狀等用印陳核單	擬辦	審核	核定		由各學院院長核定，並以院長名義核發
		5. 1萬元以下之活動保險要保書、行動服務客戶簽名授權同意書及活動租車合約用印陳核單	擬辦	審核	審核	核定	總務長代為決行 ★詳參說明四
		6. 工程空氣污染費申報相關表件之用印陳核單	擬辦	審核	核定		由總務長核定
		7. 學生校外獎學金申請文件之用印陳核單	擬辦	審核	審核	核定	學務長代為決行 ★詳參說明四

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	業務內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長、系所主管、二級中心主任	處院室館部中心主管	校長	
	8.	學務處已簽奉校長核准之社團老師聘書(聘函)之用印陳核單	擬辦	審核	核定		由學務長核定
三、公文類	1.	他機關一般性來文或公告轉知	擬辦	審核	核定		
	2.	附件抽存待審之校外申請補助函	擬辦	審核	核定		附件抽存待審之校外申請補助函，由第二層核定。彙整後審查會議結果簽案或函(稿)送第一層核定。
	3.	已簽奉校長核准之委員聘函(如各校級委員會委員聘函等)	擬辦	審核	審核	核定	人事主任代為決行 ★詳參說明四
四、一般人事管理	1.	各單位所屬員工人事遷調、考績、獎懲之擬議	擬辦	審核	審核	核定	會人事室
	2.	各單位所屬員工之考核監督	擬辦	審核	審核	核定	會人事室
五、差勤管理	1.	一級主管之請假、出差、加班事項			擬辦	核定	1. 會人事室、教師會教務處 2. 加班單使用差勤系統申請
	2.	教職員未滿3天之請假(不含公差假)案件核定	擬辦	審核	核定		1. 使用差勤系統申請 2. 會人事室、教

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	業務內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長、系所主管、二級中心主任	處院室館部中心主管	校長	
							師會教 務處 3. 教學單位由第二層核定 4. 特殊情形(例如:公傷假等)須先行簽准
		3. 教職員3天以上之請假(不含公差假)案件核定	擬辦	審核	審核	核定	1. 使用差勤系統申請 2. 會人事室、教師加會教務處 3. 特殊情形(例如:公傷假等)須先行簽准
各單位共同項目	五、差勤管理	4. 教職員短程公出案	擬辦	審核	核定		使用差勤系統線上申請
		5. 教職員國內出差(含公差)案件核定	擬辦	審核	審核	核定	1. 簽文部分:會人事室、教師會教務處 2. 差勤系統:差假簽文奉核後，由主

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	業務內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長、系所主管、二級中心主任	處院室館部中心主管	校長	
							管決行
		6. 教職員出國及赴大陸案件核定	擬辦	審核	審核	核定	1. 簽文部 分：會人 事室、計 主室、教 師加會 教務處 2. 差勤系 統：差勤 系統不計 經主計 室 3. 差假簽 文經奉， 核後，由 系統主 任決行
各單位共同項目	五、差勤管理	7. 國內、國外差旅費之核銷	擬辦	審核	審核	核定	1. 會人事 室、主 計室 2. 憑證核 銷由主 任秘書 代為決 行(★詳 參說明 四)
		8. 漏刷卡申請單	擬辦	審核	核定		使用差勤系 統申請，會 人事室
	六、加班	1. 教職員一般加班案件(每月20小時以下)	擬辦	審核	核定		使用差勤系 統申請，由 第二層核定

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	業務內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長、系所主管、二級中心主任	處院室館部中心主管	校長	
各單位共同項目	2.	教職員專案加班案件(每月逾20小時)	擬辦	審核	審核	核定	使用差勤系統申請(免專文簽), 會人事室
	3.	加班費之核銷	擬辦	審核	審核	核定	1. 會人事室、主計室 2. 憑證核銷由主任秘書代為執行(★詳參說明四)
	1.	非教學單位1萬元以下之請購簽核單及憑證核銷(不含教學單位)	擬辦	審核	核定		會總務處、憑證應會主計室
	2.	教學單位1萬元以下之請購簽核單及憑證核銷	擬辦	核定			會總務處、憑證應會主計室
	3.	逾1萬元至3萬元之請購簽核單及憑證核銷	擬辦	審核	核定		1. 會總務處、主計室 2. 教學單位由第二層核定
	4.	逾3萬元至15萬元之請購簽核單及憑證核銷	擬辦	審核	審核	核定	1. 會總務處、主計室 2. 不含競院代國賽不技運動隊內
	七、請購案及憑證核銷						

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	業務內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長、系所主管、二級中心主任	處院室館部中心主管	校長	
							預算簽核表、體育處學生參賽補助費憑證核銷由主任秘書代為執行(★詳參說明四)
		5. 逾15萬元之採購案、請購簽核單及憑證核銷	擬辦	審核	審核	核定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會總務處、主計室 2. 不含競技學院 3. 運動代表隊國內參賽預算簽核表、體育處學生參賽補助費 4. 憑證核銷由主任秘書代為執行(★詳參說明四) 5. 依政府採購法

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	業務內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長、系所主管、二級中心主任	處院室館部中心主管	校長	
							之查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額第3點規定及本校小額採購作業要點第2點、第8點規定辦理
八、其他	1. 經費動支案及憑證核銷	擬辦	審核	審核	核定	1. 會主計室 2. 憑證核銷由主任秘書代為執行(★詳參說明四)	
	2. 各類保管款項退還(含採購案)	擬辦	審核	審核	核定	1. 會主計室 2. 憑證核銷由主任秘書代為執行(★詳參說明四)	
	3. 學生國內1天之公假案件	擬辦	審核	核定		由各學院院長核定	
	4. 學生國內1天以上之公假案件	擬辦	審核	審核	核定	1. 會學務處 2. 學務長代為決	

單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	業務內容	第四層 承辦人	第三層 組長、 系所主 管、二 級中心 主任	第二層 處院室 館部中 心主管	第一層 校長	
各單位共同項目							行(★詳參說明四)
		5. 10萬元以下之競技學院運動代表隊國內參賽暨預算簽核表	擬辦	審核	審核	核定	1. 會簽相關單位 2. 由競技學院院長代為決行(★詳參說明四)
		6. 競技學院院長列帶隊名單及逾10萬元之競技學院運動代表隊國內參賽暨預算簽核表	擬辦	審核	審核	核定	會簽相關單位
		7. 學生申請大專體總或校內參賽補助費(含清冊)	擬辦	審核	審核	核定	1. 會簽相關單位 2. 由體育長代為決行(★詳參說明四)
	八、其他	8. 學生退學申請書	擬辦	審核	審核	核定	1. 會教務處 2. 教務長代為決行(★詳參說明四)
		9. 學生人工加退選簽案	擬辦	審核	審核	核定	1. 會教務處 2. 教務長代為決行(★詳參說明四)

備註：

- 1.加班應依本校員工加班及加班費實施要點辦理。
- 2.國內外出差申請單無須加會主計室，國內差假事項經核准後，差勤系統由人事主任決行。
- 3.授權各該階層負責人決行案件，務請注意相關經費支用規定，請購或簽案過程中如總務或主計等單位對相關事項有疑義時，該案應陳請校長核定，原授權單位主管不得逕行代為決行。
- 4.下列採購財物項目，各該階層負責人(單位主管、院長、系所主管等)授權人員不得核定辦理：
 - (1) 教職員工制服。(2) 宴客、送禮、送花、獎勵金、紅白帖等。(3) 計程車資。(4) 電話費補助。(5) 其他限制採購事項。