

計畫執行相關公文流程歸納分類原則

研發處計畫業務組111.10.27修

1. 國科會、農委會、其他不含教育部之政府部門及產學合作各類計畫

(1) 計畫管考案：

A.計畫投標：同意投標函、投標文件申請用印(計畫組)

B.計畫核定：核定來函、簽立契約書相關公文(計畫組)

C.經費第1期及尾款請款：請款開立收據函稿、同意撥款來函、計畫剩餘款繳回等
(計畫組、出納組、主計室)

D.計畫結案：結案報告(不含結案會計報告)、同意結案來函 (計畫組)

E.計畫期程展延(計畫組、主計室)

F.經費用途增加/變更：同意租車及搭乘計程車簽、經費流用簽、新增採購之設備、軟體簽等
(計畫組、主計室；另有設備加會保管組)

G.計畫借支經費(計畫組、主計室)

H.核銷1萬元以上代墊(計畫組、主計室)

I.計畫人事相關管理(計畫組；人事室(*如涉及行政人員或聘用臨時助理)；主計室(*如涉及經費))

A~F 項皆會辦計畫業務組，決行為研發長

G、H項金額50萬元以下為督導副校長決行，50萬元以上由校長決行(毋須經督導副校長審核)

另涉及計畫經費者請會辦主計室(涉及收據請加會出納組)

*發函公文須經核稿秘書及主任秘書審核，再由研發長決行

(2) 非計畫管考案：

A.非請第1期及尾款：包含收據開立錯誤收回簽(出納組、主計室)

B.質權消滅、保證金：押標金、保證金之借支/歸還經費公文(出納組、主計室)

C.保險單：計畫人員之保險相關文件(主計室)

D.計畫進行之相關文件；期中/期末報告書、月報表/報告、結案會計報告、參觀同意函等

E.開會通知、會議紀錄

F.各計畫申請野外調查核准函、申請各計畫調查資料(各政府機關)

G.計畫項下招標公文：非投標計畫，為本校事務組協助計畫主持人招商之標案公文
(事務組、主計室)

以上皆毋須會辦計畫業務組，決行為院長或各單位一級主管

另涉及計畫經費者請會辦主計室(涉及收據請加會出納組)

*發函公文須經核稿秘書及主任秘書審核，再由各學院院長或一級單位主管決行

2. 教育部計畫

管理單位為教學中心，公文決行為教務長，所有教育部計畫相關公文毋須會辦研發處(含計畫組)

3. 各類計畫管理費減免案、計畫結餘款帳戶續用案、重大發展經費使用案。

會辦計畫業務組，決行為校長

*由校長決行之公文，須經督導副校長及核稿秘書審核

***各單位督導副校長如下：**

1. 李明安副校長：

(行政單位) 教務處、研發處

(教研單位) 海資院、人社院、臺灣海洋教育中心

(行政業務) 永續發展目標、教師升等、海大附中

2. 莊季高副校長：

(行政單位) 學務處、圖資處、人事室、馬祖行政處

(教研單位) 電資學院、共教中心

(行政業務) 行政效能(行政品質、內控、IR 校務研究)、USR計畫

3. 冉繁華副校長：

(行政單位) 體育室、產學營運總中心

(教研單位) 海運學院、生科院、法政學院、海洋中心、海事發展與訓練中心

4. 顧承宇副校長：

(行政單位) 總務處、國際處、主計室、職安中心

(教研單位) 工學院、海工中心

***各單位核稿秘書如下：**

1. 莊麗珍秘書

(行政單位) 學務處、圖資處、人事室、主計室、馬祖處行政處、總務處、體育室、職安中心

(教研單位) 人社院、法政學院、臺灣海洋教育中心

(行政業務) 行政效能(行政品質、內控、IR 校務研究)

2. 汪素珍秘書

(行政單位) 教務處、研發處、國際處、產學營運總中心、海大附中

(教研單位) 海運學院、生科院、海資院、工學院、共教中心、海事發展與訓練中心、海洋中心、海工中心

(行政業務) 教師升等、USR計畫

分層負責明細表-計畫執行相關

1. 各類計畫管考案（含對外發函）計畫核定、請款（第1期款及最終期款）、結案、計畫各項變更、結餘款使用、標案、租車及搭乘計程車等。**(註7)**
2. 各類計畫非管考案（含對外發函）計畫經費請款，非第1期款及結案、質權消滅、保證金、保險單、計畫進行之相關文件（期中／期末報告書、月報表、結案會計報告、參觀……）、開會通知、會議紀錄、各計畫申請野外調查核准函、申請各計畫調查資料（各政府機關）。**(註8)**
3. 各類計畫管理費減免案、計畫結餘款帳戶續用案、計畫經費借支及代墊案(50萬元以上及以下)。
4. 重大發展經費使用案。

工 作 項 目	權 責 劃 分									備 註
	第 1 層	第 2 層	第 3 層	第 4 層	第 1 層	第 2 層	第 3 層	第 4 層	第 5 層	
項 目	校 長	李 副 校 長	莊 副 校 長	冉 副 校 長	顧 副 校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人	辦 理 員	
3. 超過 50 萬元經費借支及代墊案（含校務基金及計畫經費）。	核 定					審 核	初 審	擬 辦		
4. 50 萬元以下借支及代墊案（含校務基金及計畫經費）。		核 定	核 定	核 定	核 定	審 核	初 審	擬 辦		註 1
計畫執行 1. 各類計畫管考案（含對外發函）計畫核定、請款（第1期款及最終期款）、結案、計畫各項變更、結餘款使用、標案、租車及搭乘計程車等。	核 定	審 核	審 核	審 核	審 核	核 定	審 核	擬 辦		註 7 依計畫單位分別審核。
2. 各類計畫非管考案（含對外發函）計畫經費請款，非第1期款及結案、質權消滅、保證金、保險單、計畫進行之相關文件（期中／期末報告書、月報表、結案會計報告、參觀……）、開會通知、會議紀錄、各計畫申請野外調查核准函、申請各計畫調查資料（各政府機關）。						核 定	審 核	擬 辦		註 8 依計畫執行單位分別審核。
3. 各類計畫管理費減免案。	核 定	審 核	審 核	審 核	審 核	複 審	初 審	擬 辦		註 1
4. 離職或退休教師之計畫結餘款帳戶續用案。	核 定	審 核	審 核	審 核	審 核	複 審	初 審	擬 辦		註 1
5. 重大發展經費使用案。	核 定	審 核	審 核	審 核	審 核	複 審	初 審	擬 辦		註 1

註 7：依計畫管單位分別審核或核定：

- (1) 校長室：教育部「高等教育深耕計畫（含主冊及特色研究中心）」及國科會「科研成果產業化平台計畫 I」（原「國際產學聯盟計畫」自 110 年度更名），經督導副校長審核後，由校長核定。
- (2) 教務處：除高教深耕計畫、教學實踐研究計畫、產創計畫以及補助學生事務處所屬單位以外之教育部計畫，由教務長核定。
- (3) 研究發展處：建教合作計畫及各類研究計畫（含臺北聯合大學系統計畫及補助教學研究人員研究計畫），由研發長核定。
- (4) 學生事務處：教育部補助學生事務處所屬單位申請之計畫，由學務長核定。
- (5) 產學營運總中心：教育部產創計畫、國科會價創計畫及育成計畫，由中心主任核定。

註 8：依計畫執行單位分別審核或核定：

- (1) 教學單位：由學院院長核定。
- (2) 行政單位：由一級主管核定。
- (3) 對外發函（稿）應經秘書室核稿後，再由各學院院長或一級單位主管核定。