常見計畫相關公文流程會辦及決行層級設定

為提升公文陳核時效，請依下表會辦單位順序設定

項目		會辦單位	決行層級
函送計畫申請或投標用印	無自籌款或自籌款已確定	主計室(經費表不須核章者免會)、研發處	研發長
	自籌款來源未確定		副校長/校長
函復計畫核定	核定金額200萬以下	研發處、主計室	行政單位 1.50萬元(含)以下:一級單位主管 2.50萬元以上200萬元(含)以下:副校長 學術單位及校級中心 1.10萬元(含)以下:院長及中心主任 2.10萬元以上200萬元(含)以下:副校長
	核定金額超過200萬		校長
函送合約書或協議書 用印及請款	僅請款(不含合約書)	主計室、出納組（後會）	主計主任
	核定金額200萬以下	研發處、人事室（一般產學合作計畫如經費預算表涉有助理人員時）、主計室、出納組(如有請款再後會)	行政單位 1.50萬元(含)以下:一級單位主管 2.50萬元以上200萬元(含)以下:副校長 學術單位及校級中心 1.10萬元(含)以下:院長及中心主任 2.10萬元以上200萬元(含)以下:副校長
	核定金額超過200萬		校長
函復合約書或協議書及撥款	僅撥款	出納組、主計室	主計主任
	僅合約或協議書	主計室、研發處	研發長
	合約書或協議書及撥款	出納組、主計室、研發處	
計畫變更之簽案 (不適用變更申請表)	無涉及支付標準	研發處、人事室（涉及計畫主持人、助理及臨時人員類別或薪資調整等）、主計室	各一級單位主管
	涉及支付標準		副校長/校長
函送計畫變更申請		主計室、研發處	研發長
函復計畫變更核定		研發處、主計室	主計主任
函送計畫結報	僅收支結算表(含原始憑證)	主計室	主計主任
	成果報告及收支結算表	主計室、研發處	研發長
	成果報告、支票及收支結算表	主計室、研發處、出納組	副校長/校長
函復計畫同意結案或備查		出納組(如有撥款)、主計室	主計主任
單據遺失之簽案		主計室	各一級單位主管
簽辦經費支出標準之簽案		主計室	副校長/校長
計畫經費預借(含分撥其他機關)之簽案		出納組、主計室	1.50萬元(含)以下：主計主任 2.50萬元以上200萬元(含)以下：副校長 3.超過200萬元：校長
採購結案付款之簽案	未達1,000萬元	經管組、出納組、主計室	總務長
	1,000萬元(含)以上		副校長/校長
利用共同供應契約之請購	核定金額200萬元以下	經管組、總務處、主計室 (15萬元以下免會)	行政單位 1.50萬元(含)以下:一級單位主管 2.50萬元以上200萬元(含)以下:副校長 學術單位及校級中心 1.15萬元(含)以下:院長及中心主任 2.15萬元以上200萬元(含)以下:副校長
	核定金額超過200萬元		校長
報支期程前後一個月內必要支出之簽案		主計室	副校長/校長
需報支超過一年以上單據之簽案		主計室	各一級單位主管
未依規定順序選擇租借場地之簽案		主計室	各一級單位主管
未依採購法規定辦理之簽案	有退件單	研發處(如為科研採購)、 採購組、主計室	副校長/校長
	無退件單	研發處(如為科研採購)、主計室、採購組	