研究倫理審查委員會 分層負責表

工作項目及內容	權　　責　　劃　　分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
一、研究倫理審查相關業務					
1. 委員聘任	擬辦	審核		核定	會辦單位 :研究發展處、人事室、主計室
2. 教育部查核/公文	擬辦	審核	代判		會辦單位 : 研究發展處
3. 簽定代審協議(MOU合約)	擬辦	審核	核定		會辦單位 :研究發展處
4. 案件委託審查(個案委託)	擬辦	代判			
5. 研究倫理審查線上申請作業	逕行辦理				申請人透過線上審查系申請人透過本校研究倫理線上審查系統提出申請作業。受理校外案件需確認是否已有委託協議。
6. 研究倫理審查書面決議	擬辦	代判			依本校研究倫理審查委員會標準作業規定，審查決議須以電子郵件或書面方式通知申請人。
7. 教育部案件通報	擬辦	審核		核定	會辦單位 :研究發展處
8. 開會通知單	擬辦	代判			
9. 審查費退費	擬辦	代判			會辦單位 : 總務處出納組、主計室

工作項目及內容	權　　責　　劃　　分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
10.函知代審案件執行情形	擬辦	代判			會辦單位 :研究發展處
11. 通報本校管理案件	擬辦	審核		核定	會辦單位 : 研究發展處
12. 人事聘任	擬辦	審核		核定	會辦單位：研究發展處、總務處事務組、人事室、主計室
13.申請減免授課時數	擬辦	審核		核定	會辦單位：主委任教學院、教務處、研究發展處
14.民眾陳情	擬辦	審核		核定	
15.申請減收行政管理費	擬辦	審核		核定	會辦單位：研究發展處、主計室
二、經費動支					
1. 10萬元以下之經費支出(單筆金額)案	擬辦	代判			授權一級主管代判 會辦單位 : 主計室
2. 10萬元以下檢附合約之經費動支之簽案	擬辦	代判			委託技術服務案件由校長/副校長核定，其餘授權一級主管代判

工作項目及內容	權責劃分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
3. 單位人員出差及公出，因業務特殊或緊急需要搭乘計程車案	擬辦	代判			授權一級主管代判
4. 出差地點變更	擬辦	代判			授權一級主管代判
5. 逾10萬元涉及經費(含經費預算表)動支相關簽案	擬辦	審核		核定	新臺幣200萬元以下由副校長代判。
6. 利用共同供應契約之經費支出案	擬辦	審核		核定	新臺幣200萬元以下由副校長代判。
三、採購申請及簽案					
1. 逾15萬元之採購案	擬辦	審核		核定	未達新臺幣150萬元授權一級單位主管(總務長)代判
2. 逾15萬元採購案之決標簽案(含押標金轉保證金、繳交保證金等)	擬辦	審核		核定	未達新臺幣1,000萬元授權總務長代判
3. 逾15萬元之採購案驗收、結案及付款(含保證金轉保固金)簽案	擬辦	審核		核定	未達新臺幣1,000萬元授權總務長代判

工作項目及內容	權　　責　　劃　　分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
4. 退還保證金、保固金	擬辦	審核		核定	(1)新臺幣200萬元以下由副校長代判。 (2)不涉其他事宜者，新臺幣100萬元以下授權主計室主任代判。
四、經費借支					
經費預借(含剩餘款繳回)簽案	擬辦	審核		核定	(1)新臺幣200萬元以下由副校長代判。 (2)新臺幣50萬元以下授權主計室主任代判。 會辦單位 : 總務處出納組、主計室