

衛生福利部國家中醫藥研究所分層負責明細表

中華民國 95 年 4 月 3 日行政會議修正通過
 中華民國 95 年 4 月 13 日中所秘一字第 0950000889 號函修訂
 中華民國 96 年 9 月 17 日中所秘一字第 0960002155 號函修訂
 中華民國 97 年 3 月 28 日中所秘一字第 0970000765 號函修訂
 中華民國 103 年 10 月 7 日行政會議修訂通過
 中華民國 108 年 5 月 30 日行政會議修訂通過
 中華民國 108 年 10 月 4 日 1080003158 號簽核定通過

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 註
		第 3 層	第 2 層	第 1 層	
		承 辦 人	單 位 主 管	所 長 副 所 長 主 任 秘 書	
各單位	一、國內差旅費、交通費。	擬 辦	審 核	核 定	
	二、人事、會計主管擔任(出席)該上級主管機關委員或會議。	擬 辦	審 核	核 定	
	三、演講者演講費、交通費、委員出席費。	擬 辦	審 核	核 定	
	四、1萬元以下(不含1萬元整)採購核定及核銷。	擬 辦	核 定		

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 註
		第 3 層	第 2 層	第 1 層	
		承 辦 人	單 位 主 管	所 長 副 所 長 主 任 秘 書	
各研究組	一、本所研究發展方向研議案。	擬 辦	審 核	核 定	
	二、專題研究計畫申請、委辦案。	擬 辦	審 核	核 定	
	三、延攬國內外科技人才、博士後研究人員、國防役、大專學生參與專題研究計畫申請。	擬 辦	審 核	核 定	
	四、產、官、學界合作案。	擬 辦	審 核	核 定	
	五、補助出席國內外進修、國際會議、國外短期研究申請案。	擬 辦	審 核	核 定	
	六、舉辦與中醫藥相關之學術會議申請、贊助、合作案。	擬 辦	審 核	核 定	
	七、各項研究計畫相關之問卷調查。	擬 辦	核 定	核 定	
	八、專題研究計畫成果繳送。	擬 辦	審 核	核 定	
	九、專題研究計畫補助經費申請、簽約、核銷及更換執行機構。	擬 辦	審 核	核 定	
	十、科技部專題計畫補助經費及期限變更。	擬 辦	審 核	核 定	
	十一、聘用助理、共訓研究生獎助費。	擬 辦	審 核	核 定	

十二、學生、助理、替代役之遴用申請程序及輔導管理。	擬辦	核定		
十三、外籍研究助理居留證。	擬辦	審核	核定	
十四、所內補助論文發表、著作出版等相關作業。	擬辦	審核	核定	
十五、民間學術研究合作案。	擬辦	審核	核定	
十六、技術轉移、專利申請、著作權相關業務。	擬辦	審核	核定	
十七、儀器、耗材、圖書採購計畫擬訂案	擬辦	審核	核定	
十八、各委員會設立、改選、法規修訂。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備註
		第3層 承辦人	第2層 單位主管	第1層 所長 副所長 主任秘書	
中醫藥典籍組	壹、資訊業務規劃				
	一、資訊發展及重要工作規劃。	擬辦	審核	核定	
	二、擬訂資訊設備管理要點。	擬辦	審核	核定	
	三、擬訂資訊資源管理要點。	擬辦	審核	核定	
	四、網路應用系統規劃。	擬辦	審核	核定	
	五、行政支援系統規劃。	擬辦	審核	核定	
	貳、資訊資源管理				
	一、網路及應用系統建置及管理。	擬辦	審核	核定	
	二、資訊設備更新採購測試驗收。	擬辦	審核	核定	
	三、相關資訊設備採購規格建議。	擬辦	審核	核定	
	四、資訊耗材採購及管理。	擬辦	審核	核定	
	五、個人資訊設備維護。	擬辦	審核	核定	
	六、公用資訊設備管理。	擬辦	核定		
	七、電腦軟體資產管理。	擬辦	核定		
	八、網路資安設備管理。	擬辦	核定		
	九、個人電腦技術諮詢服務。	擬辦			
	參、網路系統應用				
	一、公用名錄及名稱伺服器管理。	擬辦	核定		
	二、電子郵件伺服器管理。	擬辦	核定		
	三、公用檔案伺服器管理。	擬辦	審核	核定	
	四、所務公告伺服器管理。	擬辦	審核	核定	
	五、公文管理系統伺服器管理。	擬辦	核定		
	六、會計管理系統伺服器支援。	擬辦	核定		
	七、人事管理系統伺服器支援。	擬辦	核定		
	八、行政支援系統伺服器管理。	擬辦	核定		
	九、舉辦電腦應用研習活動。	擬辦	審核	核定	
	肆、資訊安全管理				

一、資訊安全管理要點擬訂。	擬辦	審核	核定	
二、資訊安全系統建置。	擬辦	審核	核定	
三、資訊系統安全管理。	擬辦	審核	核定	
四、資安事件危機處理及通報。	擬辦	審核	核定	
五、資訊安全系統管理及資料備份。	擬辦	核定		
伍、醫藥研究支援				
一、中醫藥專題資料收集及整理。	擬辦	審核	核定	
二、台灣中醫藥研究資料庫建置。	擬辦	審核	核定	
三、中醫藥資料分析及應用研究。	擬辦	審核	核定	
四、研究用網路版軟體伺服器管理。	擬辦	審核	核定	
陸、中醫藥研究計畫				
一、研究計畫申請案。	擬辦	審核	核定	
二、舉(協)辦中醫藥學術會議(研討會)	擬辦	審核	核定	
柒、中醫藥資訊服務				
一、中醫所及圖書館網站管理。	擬辦	審核	核定	
二、研討會資訊發佈及資料管理。	擬辦	審核	核定	
三、中醫藥相關網頁內容製作。	擬辦	審核	核定	
捌、圖書館發展政策規劃				
一、圖書館作業規則與辦法之修訂整理。	擬辦	審核	核定	
二、館藏發展及重要工作規劃。	擬辦	審核	核定	
三、圖書館空間及轉置規劃。	擬辦	審核	核定	
玖、一般業務				
一、公文處理。	擬辦	審核	核定	
二、圖書館財產之清點、保管、淘汰。	擬辦	審核	核定	
三、圖書及各式資料遺失註銷。	擬辦	審核	核定	
四、各項館藏統計。	擬辦	核定		
五、圖書館系統及設備之請購、維護。	擬辦	審核	核定	
拾、採訪編目				
一、圖書、期刊、電子期刊、非書資料之訂購、請購及驗收。	擬辦	審核	核定	
二、圖書資料推薦之處理。	擬辦	審核	核定	
三、圖書資料之分編加工、建檔、上架事項。	擬辦	核定		
四、期刊之點收與催缺。	擬辦	核定		
五、書刊之索贈交換業務。	擬辦	核定		
六、書刊裝訂事宜。	擬辦	核定		
拾壹、閱覽及館際合作業務				
一、館內閱覽、複印服務及圖書借還流通、逾期催缺等相關事項。	擬辦	核定		
二、館際合作圖書互借、文獻複印業務。	擬辦	核定		
三、影印及館際合作款項管理	擬辦	核定		
四、流通、閱覽人次、館際合作等各項統計。	擬辦	核定		
五、館際合作聯合目錄。	擬辦	核定		

中醫藥 典籍組	六、與他校合作閱覽或互借圖書。	擬辦	審核	核定	
	七、其他閱覽相關事項。	擬辦	核定		
	拾貳、出版品業務				
	一、出版計畫及編輯合約之簽訂。	擬辦	審核	核定	
	二、書稿驗收及送審查作業。	擬辦	審核	核定	
	三、書稿印刷出版作業及驗收。	擬辦	審核	核定	
	四、GPN、ISBN、CIP申請及書目維護。	擬辦	核定		
	五、指定寄存圖書館及指定分發作業。	擬辦	核定		
	六、出版品贈送、國際交換。	擬辦	審核	核定	
	拾參、資料庫				
	一、各資料庫系統檢索服務及詢諮。	擬辦	核定		
	二、資料庫使用人次統計。	擬辦	核定		
	三、中醫藥雜誌目次轉檔。	擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備註
		第3層	第2層	第1層	
		承辦人	單位主管	所長 副所長 主任秘書	
秘書室	壹、文書及議事				
	一、公文之收發、登記、編號、分辦、繕打。	擬辦	核定		
	二、公文之調閱。	擬辦	審核	核定	
	三、文書之稽催、管制及考核。	擬辦	審核	核定	
	四、文書之保密。	擬辦	核定		
	五、公文處理月報表。	擬辦	審核	核定	
	六、公文處理獎懲案件之簽報。	擬辦	審核	核定	
	七、檔案之處理及保管。	擬辦	核定		
	八、清銷逾期檔案、繕造銷毀清冊。	擬辦	審核	核定	
	九、會議記錄及相關業務資料之核定。	擬辦	審核	核定	
	十、出版品銷售及管理。	擬辦	審核	核定	
	十一、出版品銷售月報表編製	擬辦	審核	核定	
	十二、其他有關文書事項及交辦事項。	擬辦	審核	核定	
	貳、研考				
	一、中、長程施政計畫業務之彙辦。	擬辦	審核	核定	
	二、研考業務督導與評鑑。	擬辦	審核	核定	
	三、各項計畫執行考核及獎懲。	擬辦	審核	核定	
	四、各機關所提糾正、調查及民眾陳情案件之分辦處理。	擬辦	審核	核定	
	五、培訓業務計畫之證書補發	擬辦	審核	核定	
	六、分層負責明細表之檢討及修訂。	擬辦	審核	核定	
	七、文書處理辦法之擬定與修正。	擬辦	審核	核定	
	八、公文處理現代化方案之推動及執行。	擬辦	審核	核定	
	九、非屬各組室之公文，如政令、法律案等。	擬辦	審核	核定	
	參、事務管理				
	一、公教住宅貸款。	擬辦	審核	核定	
	二、門禁安全管制措施及督導。	擬辦	審核	核定	
	三、環境美化、衛生管理維護及環保工作事項。	擬辦	核定		
	四、慶典、會議場所之佈置。	擬辦	核定		
	肆、採購				
	一、採購案底價之核定。	擬辦	審核	核定	
	二、辦理共同供應契約採購案及核銷。	擬辦	審核	核定	
	三、辦理1萬元以上(含1萬元整)採購案及核銷。	擬辦	審核	核定	

秘書室	四、擬訂採購招標文件及採購爭議處理。	擬辦	審核	核定	
	五、採購招標比價訂約事宜。	擬辦	審核	核定	
	六、督導與驗收10萬元以內業務之處理事宜。	擬辦	審核	核定	
	七、督導、驗收及開標10萬元以上業務之處理事宜。	擬辦	審核	核定	
	八、其他有關各項庶務業務事項及交辦事項。	擬辦	審核	核定	
	九、採購決標資料定期彙送。	擬辦	審核	核定	
	十、廠商履約保固(證)金退還、質權設定等。	擬辦	審核	核定	
	伍、出納				
	一、各項出納管理辦法之擬定。	擬辦	審核	核定	
	二、填發各項收款收據。	擬辦	審核	核定	
	三、各項出納簿表冊之編製登記。	擬辦	核定		
	四、員工薪資給與、兼課鐘點費及各項補助費清冊。	擬辦	審核	核定	
	五、關於本所專戶存款核帳。	擬辦	審核	核定	
	六、所得稅扣繳證明核發。	擬辦	核定		
	七、零用金之管理及支付(出納零用金)。	擬辦	審核	核定	
	八、其他有關各項出納業務事項及交辦事項。	擬辦	審核	核定	
	陸、財物管理				
	一、訂定及修正財產、物品管理辦法。	擬辦	審核	核定	
	二、財產目錄及各項財產報表之造報。	擬辦	審核	核定	
	三、財產登記、保管、分配。	擬辦	審核	核定	
	四、財產使用年限之評定與財產盤點等事項。	擬辦	審核	核定	
	五、財產及物品之採購事宜。	擬辦	擬辦	核定	
	六、物品保管及分發使用登記。	擬辦	核定		
	七、財物之出借收回登記及交辦事項。	擬辦	審核	核定	
	八、辦公室分配、佈置、設備等事宜。	擬辦	審核	核定	
	九、停車位之規劃與管理。	擬辦	核定		
	十、車輛管理事項。	擬辦	審核	核定	
	十一、1萬元以下財物毀損、遺失、標售、除帳及報廢。	擬辦	審核	核定	
	十二、1萬元至10萬元以內財物毀損、遺失、標售、除帳及報廢。	擬辦	審核	核定	
	十三、10萬元至50萬元以內財物毀損、遺失、標售、除帳及報廢。	擬辦	審核	核定	
	十四、50萬元以上財物毀損、遺失、標售、除帳及報廢。	擬辦	審核	核定	
	十五、財產移撥。	擬辦	審核	核定	

十六、宿舍、閒置財產占用案之彙報案件。	擬辦	審核	核定	
十七、印信之典守。	擬辦	審核	核定	
十八、房地產管理及各項安全策略。	擬辦	審核	核定	
柒、營繕				
一、新建工程及附屬工程之規劃、興建及管理業務。	擬辦	審核	核定	
二、各項營繕業務之修繕及採購事宜。				
三、工程預算提列評估。	擬辦	審核	核定	
四、所內勞務工作維護、保養、管理事宜。	擬辦	審核	核定	
五、災害之預防及搶修。	擬辦	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分			備註
		第3層	第2層	第1層	
		承辦人	單位主管	所長 副所長 主任秘書	
人事單位	壹、組織編制				
	一、組織條例之修訂與報核事項。	擬辦	審核	核定	
	二、編制(預算)員額之請增(減)及配置事項。	擬辦	審核	核定	
	三、人事室分層負責明細表之擬訂、修正。	擬辦	審核	核定	
	貳、任免遷調				
	一、職員任免、遷調、派兼、敘薪之擬辦事項。	擬辦	審核	核定	
	二、研究人員之聘任、續(解)聘、升等事項。	擬辦	審核	核定	
	三、職員銓審案件之轉報、試用期滿成績考核案件之核轉。	擬辦	審核	核定	
	四、約聘僱人員之進用、聘僱計畫報送及續(解)聘僱事項。	擬辦	審核	核定	
	五、研究(行政)助理聘(雇)用續(雇)聘用、升等、敘薪及兼任助理、工讀生雇用、敘薪。	擬辦	審核	核定	
	六、到離職程序單之核定事項。	擬辦	審核	核定	
	七、職員之借調案件。	擬辦	審核	核定	
	參、考試分發				
	一、各種考試用人計劃之擬報。	擬辦	審核	核定	
	二、考試錄取或及格人員轉分發案件之處理。	擬辦	審核	核定	
	三、職員職務出缺申請分發考試及格人員。	擬辦	審核	核定	
	四、職員送審案件之陳報。	擬辦	審核	核定	
	五、職員實務訓練期滿成績考核、試用人員試用期滿送審案件之陳報。	擬辦	審核	核定	
	六、職員縮短試用案件之陳報。	擬辦	審核	核定	
	七、職員動態登記案件之陳報。	擬辦	審核	核定	
	八、職員送審動態登記案件之轉發。	擬辦	審核	核定	
	九、人事人員各種送審動態登記案件之轉發。	擬辦	審核	核定	
	肆、兼課兼職				
	一、兼(代)課兼職案件之審核。	擬辦	審核	核定	
	二、處理研究人員合聘事項。	擬辦	審核	核定	
	伍、考績考核				

人事單位	一、職員、研究人員成績考績(考核)案件之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
	二、職員、研究人員成績考績(考核)案件之核定及通知書製發。	擬辦	審核	核定	
	三、職員、研究人員成績考績(考核)複審案件之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
	四、職員專案考績(考核)案件之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
	五、職員、研究人員成績考績(考核)證明書之核發。	擬辦	審核	核定	
	六、平時考核資料之簽核。	擬辦	審核	核定	
	七、考績委員會之組設。	擬辦	審核	核定	
	陸、交代				
	一、退離人員延長交代案件之處理。	擬辦	審核	核定	
	二、有關移交案件之會審。	擬辦	審核	核定	
	柒、職務歸系				
	一、職務說明書製定暨職務歸系等案件之辦理。	擬辦	審核	核定	
	二、職務歸系異動案件之擬辦。	擬辦	審核	核定	
	捌、差勤				
	一、職員、研究人員差假申請登錄。	擬辦	審核	核定	
	二、每半年所長差假之陳報。	擬辦	審核	核定	
	三、職員曠職、扣薪案件之處理事項。	擬辦	審核	核定	
	四、休假旅遊補助費、國民旅遊卡休假補助檢核系統資料表件之各項事宜。	擬辦	審核	核定	
	五、不休假加班費之核辦。	擬辦	審核	核定	
	六、天然災害停止上班(課)之通報。	擬辦	審核	核定	
	七、職員平時考核及專案考核。	擬辦	審核	核定	
	八、員工加班費。	擬辦	審核	核定	
	玖、獎懲				
	一、職員、研究人員獎懲案件之擬辦事項。	擬辦	審核	核定	
	二、一般控案交查處理。	擬辦	審核	核定	
	三、移付懲戒案件之核議	擬辦	審核	核定	
	四、撤職停職案件之處理。	擬辦	審核	核定	
	五、職員、研究人員獎懲核定案件獎懲令製發。	擬辦	審核	核定	
	六、有關獎懲資料報表之造報。	擬辦	審核	核定	
	拾、訓練進修				
	一、辦理訓練進修計劃之擬訂、訓練進修需求調查事項。	擬辦	審核	核定	
	二、職員、研究人員訓練進修之遴報事項。	擬辦	審核	核定	

人事單位	三、調訓人員調訓文件之轉知。	擬辦	審核	核定	
	四、進修案申請學分補助費之審辦。	擬辦	審核	核定	
	五、公務人員終身學習資料表件填報。	擬辦	審核	核定	
	六、各項訓練進修統計陳報。	擬辦	審核	核定	
	拾壹、績優人員表揚				
	一、公、教人員請頒服務獎章遴報事項。	擬辦	審核	核定	
	二、公、教人員請頒服務獎章轉頒。	擬辦	審核	核定	
	三、優秀公教人員表揚遴報。	擬辦	審核	核定	
	拾貳、待遇				
	一、職員及研究人員薪俸之核對。	擬辦	審核	核定	
	二、兼職費案件審核。	擬辦	審核	核定	
	三、各項待遇差額補足案件之處理。	擬辦	審核	核定	
	四、待遇管理系統資料表件填報。	擬辦	審核	核定	
	拾參、福利				
	一、辦理職員、研究人員公保各項事宜。	擬辦	審核	核定	
	二、辦理職員、研究人員健保各項事宜。	擬辦	審核	核定	
	三、公保現金給付之請領及轉發。	擬辦	審核	核定	
	四、教職員工各項補助費之擬會辦陳報。	擬辦	審核	核定	
	五、辦理公教輔建(購)住宅案件。	擬辦	審核	核定	
	六、辦理公教人員急難貸款案件。	擬辦	審核	核定	
	七、職員各項福利措施及生活津貼(含結婚補助生育補助、眷屬喪葬補助、子女教育補助費)之核辦。	擬辦	審核	核定	
	八、勞工保險之加退保及保險給付。	擬辦	審核	核定	
	拾肆、文康				
	教職員工文康活動、慶生會之擬辦。	擬辦	審核	核定	
	拾伍、退撫資遣				
	一、職員、研究人員各類退休、撫卹、資遣案件之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
	二、職員、研究人員各類退休、撫卹、資遣核定案件之轉知。	擬辦	審核	核定	
	三、辦理職員、研究人員退撫基金各項事宜。	擬辦	審核	核定	
	四、職員、研究人員退休、撫卹(金)、資遣費之請領。	擬辦	審核	核定	
	五、繳銷退休金、撫卹金證書。	擬辦	審核	核定	
	六、退休人員列冊管制事項。	擬辦	審核	核定	
	七、辦理退休撫卹人員照護事項。	擬辦	審核	核定	

八、退休人員特別濟助金擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
九、各類勳、獎、紀念章獎勵金之核發。	擬辦	審核	核定	
十、職員、研究人員延長服務案件之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
十一、月退休金、撫慰金、年撫卹金之核發。	擬辦	審核	核定	
十二、約聘僱人員及國科會研究助理提撥離職儲金。	擬辦	審核	核定	
拾陸、出國				
一、職員、研究人員出(入)境案件之擬辦事項。	擬辦	審核	核定	
二、職員、研究人員因公出國案件之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
拾柒、人事人員管理				
一、人事主管人員職章製發及繳銷之擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
二、人事主管移交案件擬辦陳報。	擬辦	審核	核定	
三、人事業務研究發展之擬辦。	擬辦	審核	核定	
拾捌、人事資料				
一、各類人事資料調查、蒐集登記、編存或函報。	擬辦	審核	核定	
二、職員錄編印。	擬辦	審核	核定	
三、人事統計報表之函報。	擬辦	審核	核定	
四、調職人員各項人事資料之移轉。	擬辦	審核	核定	
五、服務、身份、離職各類證明之核發。	擬辦	審核	核定	
六、人事資訊系統資料表件填報。	擬辦	審核	核定	
拾玖、政風業務				
一、政風法令之擬訂事項。	擬辦	審核	核定	
二、政風法令之宣導事項。	擬辦	審核	核定	
三、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。	擬辦	審核	核定	
四、政風興革建議事項。	擬辦	審核	核定	
五、政風考核獎懲建議事項。	擬辦	審核	核定	
六、公務機密維護事項。	擬辦	審核	核定	
七、安全維護工作之計畫與執行。	擬辦	審核	核定	
八、公職人員財產申報事項	擬辦	審核	核定	
九、其他一般有關之政風事項。	擬辦	審核	核定	

單位	工 作 項 目	權 責 劃 分			備 註
		第 3 層	第 2 層	第 1 層	
		承 辦 人	單 位 主 管	所 長 副 所 長 主 任 秘 書	
主計單位	一、年度預算(概算)之籌擬及編報事項。	擬辦	審核	核定	
	二、歲入歲出分配預算之編報事項。	擬辦	審核	核定	
	三、預算簽證及登記事項。	擬辦	核定		
	四、經依規定程序辦理經費流用案件之編報。	擬辦	審核	核定	
	五、預算執行狀況(績效報告)編報事項。	擬辦	審核	核定	
	六、年度進行中申請修正分配、動支預備金及辦理追加預算案件之編報事項。	擬辦	審核	核定	
	七、年度終了權責發生數之申請保留編報事項。	擬辦	審核	核定	
	八、各項收支款項案件及原始憑證之核定事項。	擬辦	審核	核定	
	九、收入支出轉帳傳票之編製事項。	擬辦	審核	核定	
	十、履行支付責任付款憑單之編製事項。	擬辦	審核	核定	
	十一、根據合法之記帳憑證、記載帳簿事項。	擬辦	核定		
	十二、各項會計報告編造及收支憑證之送審。	擬辦	審核	核定	
	十三、半年結算、年度決算之編報案件事項。	擬辦	審核	核定	
	十四、各種會計帳簿會計報告會計憑證之保管。	擬辦	核定		
	十五、各種會計帳簿會計報告會計憑證之銷毀。	擬辦	審核	核定	
	十六、定期或不定期檢查出納、庶務相關業務。	擬辦	審核	核定	
	十七、預付及代收、代辦款項之清理事項。	擬辦	審核	核定	
	十八、內部審核處理事項。	擬辦	審核	核定	
	十九、每月與臺灣銀行對帳單之核對與調整之辦理。	擬辦	審核	核定	
	二十、各項統計報表之會核事項。	擬辦	審核	核定	
	二十一、各項統計資料之建檔與保管事項。	擬辦	核定		
	二十二、其他有關會計事項及交辦事項。	擬辦	審核	核定	