

4. 研究發展處分層負責明細表

| 工 作 項 目 | 權 責 劃 分 | | | | 備 註 |
|----------------------------------|---------|-----|-----|-----|---------------------------|
| | 第4層 | 第3層 | 第2層 | 第1層 | |
| | 承辦人 | 組長 | 研發長 | 校長 | |
| 研發長室 | | | | | |
| 1.研發會議之召開、籌備、紀錄、決議案之執行、追蹤。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| 2.校務會議、行政會議之提案、工作報告及執行情形彙整。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| 3.處所屬主管會議之召集、記錄。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| 4.研發處經費控管及各項物品採購。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| 5.研發定期及不定期統計報表彙編。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| 6.研發相關法規修改、提案、報部、彙編。 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| 7.科學園區投資審查案送審、提報及審查經費核銷。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| 8.研發處網頁製作與維護。 | 擬辦 | | 核定 | | |
| 9.研發處暨各組(中心)總收文、總發文等文件之收發、登記、建檔。 | 逕行辦理 | | | | |
| 10.其他交辦事項。 | | | | | |
| 校務發展中心 | | | | | |
| 1.本校中程校務發展規劃。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 2.校園規劃。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 3.校區擴展計畫。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 4.推動大學校院整合計畫。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 5.營建工程構想書提報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 6.本校校級附屬單位設置、管理暨評鑑。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 7.本校院級附屬單位設置、管理暨評鑑。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 8.大學校務評鑑。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 9.研發替代役申請作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 10.研發替代役管理作業。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 11.校務研究相關會議、法規。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 12.校務研究議題分析。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 13.校務研究資料庫建置與維護。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 14.世界大學排名資料彙整與填報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 15.提供校務發展中心工作報告、電子報及提案資料。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 16.辦理校務發展中心經費管理及各項物品採購。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 依學校規定辦理,若金額逾10萬元,則由第1層核決。 |
| 17.校務發展中心網頁製作與維護。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 計畫業務組 | | | | | |
| 1.訂定建教合作行政相關作業規範與政策。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |

4. 研究發展處分層負責明細表

| 工 作 項 目 | 權 責 劃 分 | | | | 備 註 |
|--|---------|-----|-----|-----|---------------------------|
| | 第4層 | 第3層 | 第2層 | 第1層 | |
| | 承辦人 | 組長 | 研發長 | 校長 | |
| 2.研究計畫之申請公告。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 3.研究計畫請款、來款、變更及結案作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 4.研究計畫繳交報告。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 5.科技部研究計畫之申請作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 6.科技部研究計畫經費變更、流用等申請作業(校內變更系統)。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 科技部線上變更系統由本組辦理。 |
| 7.科技部個案補助之博士後研究請款、變更及結案等相關作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 8.科技部傑出研究獎及吳大猶先生紀念獎之申請及請款作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 9.科技部補助產學合作計畫先期技術移轉金分配作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 10.農委會計畫之申請、簽約、展延及繳回款項作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 11.農委會計畫憑證缺失之作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 12.對外服務案之經費預算表及決算表。 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 13.財團法人、公營事業產學合作計畫之申請、簽約作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 14.財團法人、公營事業及私人廠商產學合作計畫之請款、來款、展延及結案作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 15.建教合作計畫行政管理費之提取及更正作業(管理費提列單) | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 16.科技部補助「大專校院研究獎勵」之申請、請款及結案等作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 17.建教合作計畫行政管理費分配。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 分配後之更正作業由第2層核決。 |
| 18.校管理費支付本組工讀生薪資申報作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 19.五長及主秘行政績效工作費申報作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 依學校規定辦理,若金額逾10萬元,則由第1層核決。 |
| 20.教師兼職或借調營利事業機構或團體收取學術回饋金。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 21.計畫業務組經費管理、各項物品採購及財產管理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 依學校規定辦理,若金額逾10萬元,則由第1層核決 |

4. 研究發展處分層負責明細表

| 工 作 項 目 | 權 責 劃 分 | | | | 備 註 |
|--|---------|-----|---------|-----|-----|
| | 第4層 | 第3層 | 第2層 | 第1層 | |
| | 承辦人 | 組長 | 研發長 | 校長 | |
| 22.與建教合作相關業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 23.產學績優教師評審委員會議紀錄。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 24.科技部補助延攬研究學者之申請、請款、變更及結案等相關作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 學術發展組 | | | | | |
| 1.辦理本校與國內學術研究機構合作協議之彙編、簽訂作業及學術合作交流事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 2.辦理本校與國內學術機構之資料交換與諮詢。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 3.辦理任務導向學術研究計畫經費補助審查。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 4.辦理建教合作計畫行政管理費支援學術發展經費補助審查。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 5.辦理執行政府計畫配合款經費補助審查。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 6.辦理儀器、圖畫與電子資源配合款經費補助審查。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 7.辦理補助新進教師教學與研究經費補助審查。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 8.辦理教師出國講學及出席國際會議經費補助審查。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 9.辦理校內各單位行政管理費及計畫結餘款補助出國學術活動經費補助審查。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 10.辦理專項大陸地區旅費經費補助審查。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 11.辦理研究生出席國際會議經費補助審查。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 12.學術經費審查會議紀錄。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 13.建教合作收入計畫結餘款再運用-統籌運用。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 14.辦理本校興大之光、懷璧獎、學術研究績效獎勵相關事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 15.提供學術發展組各項工作報告、會議提案資料、學術補助相關統計資料。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 16.研擬推動本校各項學術發展企劃案。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 17.學術發展組網頁製作與維護。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 18.學術研發服務網系統建置與維護。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 19.辦理學術發展組經費管理及各項物品採購、財產保管。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 20.行政院及所屬各機關出國報告審核表-出國人員為校長、副校長、一級主管。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 21.行政院及所屬各機關出國報告審核表-出國人員非校長、副校長、一級主管等。 | 擬辦 | 審核 | 審核並送各學院 | 核定 | |

4. 研究發展處分層負責明細表

| 工 作 項 目 | 權 責 劃 分 | | | | 備 註 |
|--|---------|-----|------|-----|-----|
| | 第4層 | 第3層 | 第2層 | 第1層 | |
| | 承辦人 | 組長 | 研發長 | 校長 | |
| | | | 院長審核 | | |
| 22.辦理科技部補助國內學者專家及研究生出席國際會議申請及核銷請款事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 23.辦理科技部補助延攬客座科技人才及延攬研究學者作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 24.辦理科技部補助邀請國際科技人士短期訪問作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 25.辦理科技部補助雙邊合作計畫作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 26.辦理教育部、科技部補助舉辦研討會、學術會議及活動作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 27.辦理教育部、科技部、中研院及基金會等師生獎項申請與科技部人社中心人才培育及學術活動獎補助申請作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 28.辦理教育部玉山(青年)學者計畫。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 29.辦理臺綜大優秀年輕學者策勵營及跨校短期研修。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 30.辦理管考本校教師及研究人員學術倫理教育研習情形及查填科技部各項學術倫理調查資料。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 31.辦理本校學術倫理講座及活動研習證明。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 32.辦理本校教育部高等教育校務資料庫(每年3月、10月填報全校系所表冊彙整及上傳事宜)。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 貴重儀器中心 | | | | | |
| 1.中心週邊設備維修。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 2.科技部貴儀系統處理。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 3.配合本校其他業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 4.提報科技部相關計畫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 5.計畫經費控管及登記。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 6.舉辦儀器說明研討會。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 7.科技部貴重儀器相關新購、汰舊與運作計畫之規畫、提送與執行等事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 8.科技部貴重儀器維護與運作有關之經費簽核事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 9.科技部貴重儀器之服務推廣事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 10.科技部貴重儀器相關招標、採購及驗收事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 11.科技部貴重儀器績效考核報告之彙整與撰寫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 12.科技部貴重儀器服務系統之管理、維護與更新。 | 擬辦 | 核定 | | | |

4. 研究發展處分層負責明細表

| 工 作 項 目 | 權 責 劃 分 | | | | 備註 |
|---------------------------------------|---------|-----|-----|-----|----|
| | 第4層 | 第3層 | 第2層 | 第1層 | |
| | 承辦人 | 組長 | 研發長 | 校長 | |
| 13.科技部貴重儀器申請服務認證標準流程。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 14.科技部貴重儀器服務收費標準流程。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 15.科技部貴重儀器服務收入費管理標準流程。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 16.校內貴重儀器之審核與汰除事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 17.校內貴重儀器維護與運作之經費簽核事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 18.校內貴重儀器之服務推廣事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 19.校內貴重儀器績效考核報告之彙整與撰寫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 20.校內貴重儀器服務系統之管理、維護與更新。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 21.校內貴重儀器申請服務認證標準流程。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 22.校內貴重儀器服務收費標準流程。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 23.校內貴重儀器服務收入費管理標準流程。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 高教深耕計畫辦公室 | | | | | |
| 1.彙整及撰寫高教深耕計畫書。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 2.彙整及撰寫高教深耕計畫考評報告。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 3.撰寫高教深耕計畫相關簡報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 4.訂定與修訂高教深耕計畫相關法規。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 5.召開學術審議暨考核委員會。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 6.召開高教深耕計畫校內工作圈會議及其他相關會議。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 7.高教深耕計畫評鑑、考核與經費管理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 8.辦理高教深耕計畫學術獎勵相關業務。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 9.辦理高教深耕計畫人才延攬(含特聘教授)相關業務。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 10.定期統整高教深耕計畫分季執行情形檢討報告。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 11.舉辦本校高教深耕計畫研究成果發表會。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 12.宣傳稿撰寫。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | |
| 13.定期提供高教深耕計畫辦公室工作報告、會議提案資料與提案執行情形報告。 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| 14.本校高教深耕計畫辦公室網頁更新與維護。 | 擬辦 | 核定 | | | |
| 15.其他交辦事項。 | | | | | |