

參、各行政單位個別事項

四、研發處

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長或授權人員		
校務發展	一、校務發展中程計畫研究、規劃及修訂	擬辦	審核	審核	審核	核定		提校務發展小組會議、校務研究發展委員會及校務會議審議。
	二、校務研究發展委員會組織規程擬訂、修正、提報及公告	擬辦	審核	審核		核定		提校務會議審議。
	三、辦理校務研究發展委員會暨下設各小組、投資管理小組委員遴聘作業及會議相關工作事項	擬辦	審核	審核		核定	人事室 (委員遴聘)	委員會暨各小組委員遴聘加會人事室。
	四、本校新增、調整行政單位、中心等相關事務	擬辦	審核	審核		核定	人事室	提校務發展小組會議、校務研究發展委員會及校務會議審議。
	五、新興建物構想書研擬、規劃、修正及提報	擬辦	審核	審核		核定	總務處 主計室	1. 初送案提校園規劃小組、校務研究發展委員會及校務會議審議。 2. 規劃設計變更案提校園規劃小組審議，陳校長核定。
	六、校園整體發展研究與規劃	擬辦	審核	審核		核定		提校園規劃小組、校務研究發展委員會，並視案件性質提送校務會議審議。

業務	工作項目	權責劃分				會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長		
	七、校務體制研究與擬議	擬辦	審核	審核		核定	秘書室 人事室 視案件性質加會副校長。
	八、校務發展研究	擬辦	審核	審核		核定	相關單位 視案件性質加會副校長。
評鑑	一、大學校務評鑑規劃與執行	擬辦	審核	審核		核定	案件性質加會副校長。
	二、大學系所及學程評鑑規劃與執行	擬辦	審核	審核		核定	教務處 (系所評鑑) 案件性質加會副校長。
	三、教師評鑑規劃及評鑑結果彙辦、研處	擬辦	審核	審核		核定	教務處 人事室 案件性質加會副校長。
產學合作與學術計畫	一、重點計畫研究、評估、規劃、推動、執行與成效管理	擬辦	審核	審核		核定	視案件性質加會副校長。
	二、本校產學合作相關法規擬定、修訂、提報與公告	擬辦	審核	審核		核定	主計室
	三、校外單位函送之委補助計畫作業相關規定、活動及徵件公告	擬辦	審核	核定 (備註1)		核定 (備註2)	相關單位 1. 公告案由研發長核定。 2. 規劃案由校長核定，並視案件性質加會副校長。
	四、科技部計畫						
	(一) 作業規定、計畫公告及其他函知性質公文	擬辦	審核	核定			相關單位
(二) 申請	擬辦	審核	審核		核定	人事室 主計室 1. 申請人於科技部線上系統辦理申請送件後，由研發處 <u>確認後於線上送</u>	

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長或授權人員		
								<p>出，視科技部規定彙辦名冊統一函送申辦。</p> <p>2. 以線上送件之補助研究及獎勵計畫申請案由研發長核定。</p> <p>3. 視計畫規定會辦人事室。</p>
	(三) 計畫核定通知	擬辦	審核	核定			計畫主持人 (備註) 主計室	<p>核補公文會簽計畫主持人；核駁公文經核定後，由研發處另通知申請人辦理。</p>
	(四) 簽約	擬辦	審核	審核		核定		<p>1. 專題研究計畫於核定後統一辦理與科技部簽約作業。</p> <p>2. 公文副本主計室。</p>
	(五) 請款	擬辦	審核	核定			出納組 主計室	<p>依各計畫規定期程與作業方式，函請科技部辦理請款。</p>
	(六) 計畫執行變更申請	擬辦	審核	核定 (備註2)		核定 (備註3)	人事室 (備註1) 主計室	<p>1. 計畫研究人力變更案加會人事室。</p> <p>2. 須提報科技部同意之變更案由研發長核定。</p> <p>3. 循校內程序簽報核</p>

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長或授權人員		
	(七) 經費結案	擬辦	審核	審核		核定	主計室	准之變更案由校長或授權人員核定。 1. 提醒計畫主持人依期程辦理報告線上繳送。 2. 依計畫主持人於經費收支報告表及經費支出用途彙報表簽章後，併經費報銷確認表函報結案。
	五、產學合作計畫或薦獎申請案校內審查程序	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	六、研發成果智慧財產權益管理與運用(含專利、商標申請、維護、技術及著作權推廣、授權等)	擬辦	審核	審核	審核	核定	主計室 事務組 保管組 (備註)	視案件性質會辦主計室、事務組、保管組。
	七、教師兼職或借調公民營事業機構或團體學術回饋金收取審核、簽約	擬辦	審核	審核		核定	相關單位 人事室 主計室	依本校專任教師兼職或借調公民營營利事業機構或團體學術回饋金收支管理要點規定。
綜合業務	一、辦理國內姊妹校交換學生申請事項	擬辦	審核	審核		核定	各教學單位 或交流單位	

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長或授權人員		
	二、教育部核定公務出國案件之出國報告管理事項	擬辦	審核	審核		核定	人事室	含行政院所屬機關學校公務出國資訊網管理事項。
	三、本校參與國內高等教育組織相關事宜	擬辦	審核	審核		核定		
	四、教育部高等教育校務資料庫料提送	擬辦	審核	審核		核定		
文創發展中心業務	一、中心各計畫擬定與執行	擬辦	審核	審核		核定	相關單位	
	二、各計畫經費收支、預算規劃及結報	擬辦	審核	審核		核定	主計室	