

壹、各單位共同事項

1-3 研究發展（校務發展、評鑑、產學合作、公務出國報告）

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	授權代判	副校長		
校務發展	一、中長程發展計畫研議、規劃及修正	擬辦	審核	審核		審核	核定	<ol style="list-style-type: none"> 一級主管審核後，續送研發處彙辦，納入校務中長程發展計畫編修。 研發處依循校內審議程序辦理。
	二、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 研發處 <ol style="list-style-type: none"> 簽案會辦相關單位陳核校長後，續送研發處彙辦。 初送簽案併填列「校務發展小組會議提案單」。 研發處依循校內審議程序辦理。
	三、教育部大專校院校務資料庫資料提送	擬辦	審核	審核			核定	<ol style="list-style-type: none"> 一級主管審核後，續送研發處彙辦。 <u>研發處彙整後送校長核定報請教育部備查。</u>
	四、校園及單位建築物與空間規劃（變更）設計、建物外觀變更及館舍內部空間設置名牌捐贈誌紀	擬辦	審核	審核			核定	總務處 (備註1) 相關單位 <ol style="list-style-type: none"> 填列「校園規劃小組會議提案單」，會辦相關單位後，續送研發處依循校內審議程序辦理。空間規劃設計與建物外觀變更，請會辦總務處。 捐贈事宜依本校捐贈收入收支管理要點辦理。
評	一、大學評鑑資料提	擬辦	審核	審核			核定	一級主管審核

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	授權代判	副校長		
鑑視導	送與配合作業 (含校務、系所學 程評鑑)							後，續送研發處彙辦。
	二、教師評鑑資料提 送與配合作業	擬辦	審核	審核			核定	研發處 人事室 同上
一、非科技部委託、補助或產學合作及政府科研補助計畫								
產學合作與學術計畫	(一) 計畫申請、投標	擬辦	審核	審核			核定	教務處 (備註1) 國際事務處 (備註1) 研發處 主計室 1. 依本校建教合作實施暨收支管理要點辦理。涉及課程事項會辦教務處，國際合作與交流會辦 國際事務處 。 2. 標案申辦填列「用印申請單」併標單文件(含計畫書及預算表)辦理簽陳。 3. 視案件性質加會副校長。 4. 公文副本送研發處、主計室。
	(二) 計畫核定、簽約	擬辦	審核	審核	核定 (備註3)		核定	國際事務處 (備註1) 研發處 主計室 1. 依本校建教合作實施暨收支管理要點辦理。外文契約會辦 國際事務處 。 2. 公文副本及完成簽署之契約書(如無則免)、計畫書及核定/議價後經費表電子檔送研發處、主計室。 3. 計畫核定視案件性質由校長授權章代判。
	(三) 計畫各期請款、保證金、保固金請還事項	擬辦	審核	審核			核定 (備註1)	出納組 主計室 1. 公文副本送研發處、主計室。

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	授權代判	副校長		
	(四) 計畫執行變更申請	擬辦	審核	審核	核定 (備註2)		研發處 主計室 相關單位	1. 公文副本送研發處、主計室。 2. 校長授權章代判。
	(五) 計畫結案	擬辦	審核	審核	核定		研發處 主計室	1. 依政府機關委補助作業規定或合作雙方約定方式辦理。 2. 計畫主持人於規定結案日前，向主計室辦理經費結算表填報後，自行函送結案。 3. 計畫如有自籌配合款案，配合款明細應併經費收支結算表簽奉校長核定後，由主計室存查。 4. 公文副本送研發處、主計室。 5. 由校長授權章代判。
二、科技部計畫								
	(一) 計畫申請	擬辦			研發長 核定			1. 申請人依研發處公告截止期限內，於科技部學術研發服務網完成線上申請作業後，逕送研發處辦理。 2. 依科技部補助專題研究計畫作業要點第十點第一項第四款規定須辦理研究倫理審查者，依本校推動研究計畫研究倫理審查作業規定辦理。
	(二) 計畫變更申請							

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	授權代判	副校長			校長
	1. 須提報科技部同意之變更事項	擬辦	審核	審核	研發長核定			主計室	1. 依科技部補助專題研究計畫作業要點第十七點、科技部補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定辦理。 2. 申請人於科技部 <u>學術研發服務網完成計畫變更線上申請作業</u> ，列印變更申請表，經 <u>主持人及所屬單位一、二級主管</u> 核章後送研發處辦理。
	2. 循校內程序簽報核准之變更事項	擬辦	審核	審核	核定			研發處 主計室	1. 依科技部補助專題研究計畫經費處理原則第三點規定辦理。 2. <u>簽案會辦相關單位陳核校長後核定</u> 電子檔回閱研發處、主計室 <u>存查</u> 。 3. 由校長授權章代判。
	(三) 計畫結案	擬辦	審核	審核	核定			研發處 主計室	1. 計畫結案前： (1) 向主計室辦理經費收支結算表填報後，併經費支出用途彙報表，經計畫主持人簽章後，續送研發處彙辦。 (2) 計畫報告依科技部規定時間，由計畫主持人自行於線上繳送。 (3) 計畫成果(含

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	授權代判	副校長		
								專利、技術、著作)依規定登錄科技部科技研發成果資訊系統(STRIKE)，並經研發處確認。 2. 計畫經研究倫理審查者，依所送審查組織規定另辦理結案審查。 3. 由校長授權章代判。
	三、產學合作計畫申請合作企業配合款以派員參與計畫執行、提供設備供計畫使用等方式申請作為出資比	擬辦	審核	審核			核定	保管組(備註) 研發處 主計室 提供設備作為出資比時，請加會總務處保管組。
	四、 <u>學校行政管理費提列比例調整</u>	擬辦	審核	審核			核定	研發處 主計室 依本校建教合作實施暨收支管理要點第九點辦理。
五、計畫執行期間相關行政公文書作業								
	(一) 一般行政作業	擬辦	審核	審核	核定(備註2)			相關單位(備註1) 1. 涉校內相關單位業管事項加會該單位表示意見，如無則免會。 2. 校長授權章代判。
	(二) 委外契約	擬辦	審核	審核			核定	總務處 研發處(備註3) 主計室 1. 公文副本送總務處、研發處、主計室。 2. 視案件性質加會副校長。 3. 無智慧財產權益管理條款者，得不會簽研發處。涉專利、技轉、著作授權等權益管理者，依本分層負責業務「九、研發成果

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	授權代判	副校長		
								智慧財產權益管理與運用」辦理。
	(三) 執行工作報告	擬辦	審核	審核	核定 (備註)			校長授權章代判。
	六、計畫結餘款提撥	擬辦	審核	審核			核定 (備註)	主計室 <u>依委補助機關函覆確認經費結案後，由執行單位依經費收支結算表按本校校務基金自籌收入收支管理規定分配結餘款，簽陳校長核定後辦理分配。</u>
	七、辦理產學合作計畫審查意見申復或說明事宜	擬辦	審核	審核	核定			研發處 主計室 相關單位 1. 視案件性質加會副校長。 2. 由校長授權章代判。
	八、產學合作計畫契約條文修擬、議定、變更、中止與終止	擬辦	審核	審核	核定			研發處 主計室 相關單位 1. 依本校建教合作實施暨收支管理要點辦理。 2. 各單位得洽研發處提供範本研議條文內容，會簽相關單位及研發處後，視需要再請送律師審約(律師服務費由執行單位業務費或計畫相關經費支應)。 3. 視案件性質加會副校長。 4. 由校長授權章代判。
	九、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			核定	研發處 主計室 1. 各單位均可向學校提案運用本校智慧財產。 2. 奉核公文(含附件)副本送研發處存查管理。
學	一、國內學術交流合	擬辦	審核	審核			核定	研發處 1. 依本校與國內

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	授權代判	副校長			校長
術推動	作契約條文修擬、議定與簽約							相關單位	外教育及研究機構訂定學術合作協議辦法辦理。 2. 提案經系所院級會議通過後，送研發處續辦。 3. 視案件性質加會副校長。
	二、教師學術研究獎勵申請	擬辦	審核	審核			核定	研發處	1. 依本校提昇學術研究獎勵辦法辦理。 2. 依申請案類別填列申請表，經系所及院級主管初審後，送研發處續辦。
	三、本校與國內大學交換學生申請與審議作業	擬辦	審核	審核			核定	研發處 教務處 學務處	1. 依本校與國內大學辦理交換學生實施辦法辦理。 2. 提案經系所院級會議通過後，送研發處續辦校級審核作業。
	四、國內外學人來校訪問研究或創作	擬辦	審核	審核	審核		核定	研發處 保管組 (備註2)	1. 依本校鼓勵國內外學人來校訪問研究或創作作業要點辦理。 2. 住宿需求簽會保管組。
公務出國報告	公務出國報告提報	擬辦	審核	審核	核定			研發處 人事室 國際事務處 (備註3)	1. 以本校出國報告審核表併同出國報告紙本會簽相關單位後陳報校長。 2. 奉核後由原單位上傳公務出國網，並將審核表及出國報告正本送研發處保存備查。 3. 視案件性質加會副校長、國際

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	授權 代判	副校長		
								<u>事務處</u> 。 4. 由校長授權章 代判。