

校屬研究中心分層負責明細表

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考	
	第四層	第三層	第二層	第一層			
	承辦人員		中心主任	校長			
一、綜合							
1	中心各項規章之訂定	擬辦		審核	核定		
2	中心會議、中心各委員會、中心教師評審初審委員會、專任人員人評會議等之召開	擬辦		代判			
3	中心中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編	擬辦		代判		研發處	
4	中心所屬技工工友及約聘(僱)人員之督導、管理及調配	擬辦		代判			
5	國內外機關團體或個人參訪中心之安排、簡報	擬辦		代判			
6	中心一般事務之處理	擬辦		代判			
二、教學研究							
1	國內外學術研究交流與合作方案之訂定及協議書之簽定	擬辦		審核	核定	研發處	研發長代判
2	國內外專題研究及建教合作計畫之申請	擬辦		審核	核定	研發處	研發長代判
3	學術研討會及訓練班之舉辦	擬辦		審核	核定	研發處	研發長代判
4	專題演講之邀請與安排	擬辦		代判			
5	中心專案圖書期刊之採錄與保存	擬辦		審核	核定	圖書館	
6	中心簡介通訊及學術刊物之編印	擬辦		代判			
三、經費							
1	中心年度概算、預算之編列	擬辦		代判		主計室	
2	中心各項經費之彙編、收支、登記及績效推動	擬辦		代判		主計室	
3	中心各項財務請購、保管	擬辦		審核	核定	總務處 主計室	
4	中心各項研究資料提供予校外單位使用之收費	擬辦		代判		總務處 主計室	