

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
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	中心主任		承辦人員		
一、綜合						
1、中心各項規章之訂定	核定	審核		擬辦		
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		代判		擬辦		
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		代判		擬辦	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		代判		擬辦		
5、國內外機關團體或個人參訪中心之安排、簡報		代判		擬辦		
6、中心一般事務之處理		代判		擬辦		
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	核定	審核		擬辦	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	核定	審核		擬辦	研發處	研發長代判
3、學術研討會及訓練班之舉辦	核定	審核		擬辦	研發處	研發長代判
4、專題演講之邀請與安排		代判		擬辦		
5、中心專案圖書期刊之採錄與保存	核定	審核		擬辦	圖書館	
6、中心簡介通訊及學術刊物之編印		代判		擬辦		
三、經費						
1、中心年度概算、預算之編列		代判		擬辦	主計室	
2、中心各項經費之彙編、收支、登記及績效推動		代判		擬辦	主計室	
3、中心各項財務請購、保管	核定	審核		擬辦	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		代判		擬辦	總務處 主計室	