

聯合運作之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	聯合研究中心主任	中心主任	承辦人員		
一、綜合性業務						
1、中心各項規章之制定	核定	審核	審核	擬辦		
2、中心會議、中心各委員會議、中心教師評審委員會等之召開			代判	擬辦		諮議委員會由會議召集人代判
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		代判	審核	擬辦		
4、新聘專兼任、專案研究人員	核定	審核	審核	擬辦	人事室 研發處	
5、約聘(僱)人員之督導、管理及調配		代判	審核	擬辦	人事室	
6、國內外機關團體或個人參訪中心之安排、簡報			代判	擬辦	國際處	
7、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	審核	擬辦	研發處 國際處 各相關單位	簽訂之合作方案、協議書內容若係雙方就執行計畫、開放實驗室等一般事務進行合作，並以單位名義簽訂者，由聯合研究中心中心主任代判。合作方案、協議書內容若涉及使用學校資源、人員聘用及經費動用，且以校方名義簽訂者，送校長核定 國外合作加會國際處
2、國內外專題研究及建教合作計畫之申請	核定	審核	審核	擬辦	研發處 國際處	研發長代判 國外計畫加會國際處
3、研究計畫經費請款、簽約、結案	核定	審核	審核	擬辦	研發處 主計室	研發長代判

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	聯合研究中心主任	中心主任	承辦人員		
4、學術研討會及訓練班之舉辦	核定	審核	審核	擬辦		研發長代判
5、專題演講之邀請與安排			代判	擬辦		
6、中心專案圖書期刊之採購與保存	核定	審核	審核	擬辦	總務處 主計室 圖書館	
7、中心簡介通訊及學術刊物之編印			代判	擬辦		編印之學術刊物(期刊、學術專書)涉及學術資格認定者，加會研發處、中大出版中心，並送校長核定
三、經費						
1、中心年度概算、預算之編列及執行		代判	審核	擬辦	主計室	中心預算額度內，10萬元(含)以下之請購案與憑證核銷由聯合研究中心中心主任代判
2、中心各項經費之彙編、收支、登記及績效推動		代判	審核	擬辦	主計室	
3、中心各項財務請購、保管		代判	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	審核	擬辦	總務處 主計室	