

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、專任人員評會議等之召開 | 擬辦 | | 代判 | | |
| 3 | 中心中長期發展計畫、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 |