

三、研發處

研究發展處							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 /主秘	校長	
研究 發展 業務 發展 規劃 與督 導	1. 確立研究發展處之發展目標及工作任務。		擬辦	審核	核定		
	2. 協助各單位建立產學合作及各研究計畫案。		擬辦	核定			
	3. 推廣產學合作之成果。		擬辦	核定			
	4. 督導與檢核研究發展處各工作計畫之執行。		擬辦	核定			
	5. 協助爭取、推動跨校間之產學合作案。		擬辦	核定			
	6. 出席校外產官學合作或研究發展相關會議。	擬辦	審核	審核	核定		
	7. 督導研究發展處相關法規之建立。		擬辦	審核	審核	核定	
其他	交辦事項與其他。		擬辦	核定			

1.校務發展組

校務發展組							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 主秘	校長	
校務發展 相關業務	1. 中程校務發展計畫內容彙整、計畫書編印。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 中程校務發展計畫之執行進度管考。	擬辦	審核	核定			
	3. 辦理校務發展委員會議。	擬辦	審核	審核	審核	核定	會議通知,提案繕打、發送、記錄、陳閱
	4. 「文藻外語大學校務發展委員會」設置辦法修訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	5. 辦理中程校務發展計畫核心小組會議。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
		6. 上述會議決議事項之執行進度追蹤。	擬辦	審核	審核	審核	核定
技專校院 校務基本 資料庫填 報及維 護相關 業務	1. 辦理技專校院基本資料庫填報說明會。	擬辦	審核	核定			
	2. 技專校院基本資料庫填報說明會相關資料上傳。	擬辦	審核	核定			
	3. 技專校院基本資料庫填報資料彙整及檢核。	擬辦	審核	核定			
	4. 技專校院基本資料庫填報資料報部作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 技專校院基本資料庫資料修正申請。	擬辦	審核	核定			上雲科系統申請修正
	6. 技專校院基本資料庫資料修正報部作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	7. 教師歷程檔案系統之雲科大匯出模組系統管理。	擬辦	核定				
	8. 訊息公告。	擬辦	核定				
獎勵補助	1. 辦理獎補助款基本資料彙整、核對、報部作業。	擬辦	審核	審核	核定		

校務發展組							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 主秘	校長	
私校 整體 發展 資料 庫填 報及 維護 相關 業務	2. 辦理獎補助款資料書面審核作業。	擬辦	審核	核定			配合教育部來文辦理
	3. 辦理獎補助款實地訪視作業。	擬辦	審核	審核	核定		配合教育部來文辦理
	4. 訊息公告。	擬辦	核定				
綜合 業務	1. <u>校務發展組</u> 公文(函)之擬、簽辦，彙整收發、追蹤、檔案管理。	擬辦	審核	核定			
	2. 組內年度預算編列、執行。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					
	3. 組內網頁設計製作、維護管理。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	4. 核定財產申購、保管、報修、報廢、移轉。	擬辦	審核	審核	核定		◎單位財產登記與保管之分層負責劃分以共同事項 F7 為準
	5. 填寫大事紀。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					
	6. 工讀生、服務志工申請及督導管理。	◎分層負責劃分以共同事項 K1、D4 為準					
	7. 校基庫資料填報。	◎分層負責劃分以共同事項 N5 為準					

2.產官學合作組

產官學合作組							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 主秘	校長	
產官學合作業務發展與規劃	1.協助各單位辦理產官學合作案。	擬辦	審核	核定			
	2.擬訂或增修產官學合作案办理流程。	擬辦	審核	審核	核定		
	3.管理產官學合作案。	擬辦	審核	核定			
	4.推動產官學合作案。	擬辦	審核	核定			
	5.推廣產官學合作之成果。	擬辦	審核	核定			
	6.出席校外產官學合作相關會議。	◎分層負責劃分以共同事項(B)為準					
	7.擬訂、增修、訂定相關產官學合作法令規章。	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	審核	審核	核定	
產官學合作業務臨時人力聘用	1.產官學合作業務臨時人力聘用合約修訂。	◎分層負責劃分以共同事項 D4、K1 為準					
	2.「產官學合作業務聘用臨時人力」申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			
教師「申請產官學合作計畫或補助相關獎勵補助」業務	1.「 <u>文藻外語大學產官學合作實施辦法</u> 」、「 <u>文藻外語大學產官學合作計畫獎勵要點</u> 」申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			
	2.辦理「 <u>文藻外語大學產官學合作實施辦法</u> 」、「 <u>文藻外語大學產官學合作計畫獎勵要點</u> 」申請作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	3.辦理「 <u>文藻外語大學獎補助教師專題研究計畫實施要點</u> 」申請作業。	擬辦	審核	審核	核定		

產官學合作組							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
	4. 辦理教育部獎補助款預算彙整填報作業。	擬辦	審核	核定			
教師 指導 學生 參與 競賽 獎勵 業務	1. 「文藻外語大學獎勵教師指導學生參與競賽實施要點」申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			
	2. 辦理「文藻外語大學獎勵教師指導學生參與競賽實施要點」申請作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 辦理教育部獎補助款預算彙整暨執行清冊填報作業。	擬辦	審核	核定			
教師 赴公 民營 機構 研習 業務	1. 「文藻外語大學補助教師赴公民營機構研習服務作業要點」申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			
	2. 辦理「文藻外語大學補助教師赴公民營機構研習服務作業要點」申請作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 「文藻外語大學補助教師赴公民營機構研習服務作業要點」申請作業相關表單用印(研習服務機構合作同意書、教師赴公民營機構研習服務契約書)。	擬辦	審核	核定			經教師產業研習推動委員會通過之研習案，經校長核定後，其相關表單用印時由研發長核定，簡化流程。
	4. 辦理教育部獎補助款預算彙整暨執行清冊填報作業。	擬辦	審核	核定			
其他	1. 產官學合作組公文(函)之擬、簽辦，彙整收發、追蹤、檔案管理。	擬辦	審核	核定			
	2. 編列預算暨掌控決算情形。	◎分層負責劃分以共同事項 F1、F2 為準					

產官學合作組							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
	3.產官學合作組相關訊息公告、通知。	擬辦	核定				
	4.產官學合作組網頁設計製作、維護管理。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	5.產官學合作組財產申購、保管、報修、報廢、移轉。	擬辦	審核	審核	核定		◎單位財產登記與保管之分層負責劃分以共同事項 F7 為準
	6.每月提供大事記。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					
	7.校內會議報告準備。	擬辦	審核	核定			
	8.雲科大資料庫填報相關資料。	◎分層負責劃分以共同事項 N5 為準					
其他	9.協助學校各單位辦理專利業務。	擬辦	審核	核定			
	10.標準作業流程擬定及更新。	擬辦	審核	核定			
	11.校級研究中心主任聘書製作用印申請。	◎分層負責劃分以共同事項 I6.3 為準					各校級研究中心申請主任聘用簽陳經校長核定後，其聘書製作用印時，由研發長核定，簡化流程。
教師 「申 請學 術研 究相 關獎 勵補 助」 業務	1.各類相關辦法之修訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定	行政會議→校長
	2.「補助教師參加國內外學術研討(習)會處理要點」申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			
	3.「獎補助教師專題研究計畫實施要點」申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			

產官學合作組							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 主秘	校長	
教師「申請學術研究相關獎勵補助」業務	4.「獎勵教師論文著作、創研作品實施要點」申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			
	5.「獎勵教師指導學生參與學術型研究計畫實施要點」申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			
	6. 辦理「教師指導學生參與學術型研究計畫」獎勵金申請作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	7. 辦理「獲教育部、國科會或其他公私立機構補助」獎勵金申請作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	8. 辦理「個人型及整合型研究計畫」補助申請暨提案作業。	擬辦	審核	審核	核定		學審會→校長
	9. 辦理「教師參加國內外研討(習)會」補助申請暨提案作業。	擬辦	審核	審核	核定		學審會→校長
	10. 辦理「教師論文著作、創研作品」獎勵申請、審查暨提案作業。	擬辦	審核	審核	核定		學審會→校長
	11. 教育部獎補助款預算彙整填報作業。	擬辦	審核	核定			
「學術研究獎勵補助審議委員會」	1. 學術研究相關獎勵補助申請案會議提案資料彙整。	擬辦	審核	核定			
	2. 「學術暨研究獎勵補助審議委員會設置要點」修訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定	行政會議→校長
	3. 獎勵補助核定結果通知。	擬辦	審核	審核	審核	核定	

產官學合作組							備 註
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
「學術研究」暨「產官學合作」績優教師遴選	1. 選出「國科會學術研究績優獎」、「研究成果績優獎」暨「產官學合作績優獎」受獎教師。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	2. 製發獎狀表揚。	◎分層負責劃分以共同事項 I4 為準。					
國科會計畫	1. 計畫徵求/政策宣導來文。	擬辦	審核	核定			
	2. 計畫申請/計畫申覆。	◎分層負責劃分以共同事項 A6 為準					
	3. 計畫核定/經費核定公文。	◎分層負責劃分以共同事項 A5 為準					
	4. 計畫變更。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 各類計畫經費請領。	◎分層負責劃分以共同事項 A5、A6 為準					
	6. 訊息公告。	擬辦	核定				
	7. 學校承辦人異動之權限申請。	擬辦	審核	核定			
國科會補助大專校院研究獎勵	1. 「辦理國科會補助大專校院研究獎勵作業要點」修訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定	行政會議→校長
	2. 校內申請表單維護。	擬辦	審核	核定			
	3. 校內申請資料彙整。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 教師代表委員遴聘。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	5. 教師代表委員聘書製發。	◎分層負責劃分以共同事項 I6 為準					
	6. 召開審查委員會議。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	7. 依校內審查結果，發文向國科會申請獎勵補助。	擬辦	審核	審核	核定		
	8. 國科會來文核定。	擬辦	審核	審核	核定		
	9. 核定結果通知。	擬辦	審核	核定			

產官學合作組							
工 作 項 目		分 層 負 責 劃 分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
	10.計畫結案及經費結報。	◎分層負責劃分以共同事項 A5、A6 為準					
語文 與國 際研 究期 刊	1.稿件篩選。	擬辦	審核	審核	核定		副校長核定授權總編輯處理
	2.審稿委員名單遴選作業。	擬辦	審核	審核	核定		副校長核定授權總編輯處理
	3.稿件是否刊登結果判定。	擬辦	審核	審核	核定		副校長核定授權總編輯處理
	4.稿件排序及發刊作業。	擬辦	審核	審核	核定		副校長核定授權總編輯處理
	5.編輯委員遴選。	擬辦	審核	審核	審核	核定	依設置辦法第三條
	6.編輯委員聘書製發。	◎分層負責劃分以共同事項 I6 為準					
	7.「語文與國際研究編輯委員會設置辦法」修訂。	擬辦	審核	審核	審核	核定	行政會議→校長
	8.投稿須知/各類表格擬定。	擬辦	審核	審核	核定		副校長核定授權總編輯處理
	9.召開編輯委員會議。	擬辦	審核	審核	核定		
國科 會計 畫及 校內 研究 計畫 臨時 人力 聘用	1.聘用合約修訂。	◎分層負責劃分以共同事項 D4、K1 為準					
	2.申請作業相關表單維護。	擬辦	審核	核定			

3.校務研究組

校務研究組							備註
工作項目		分層負責劃分					
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
校務 研究 相關 業務	1.校務議題數據分析	擬辦	審核	審核	核定		
	2.校務研究資料申請與管理	擬辦	審核	審核	核定		審查小組
	3.校務數據儀表板建置和維護	擬辦	審核	核定			
	4.校務研究資訊平台更新及管理	擬辦	審核	核定			
綜合 業務	1.校務研究組公文(函)之擬、簽辦，彙整收發、追蹤、檔案管理。	擬辦	審核	核定			
	2.組內年度預算編列、執行。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					
	3.組內網頁設計製作、維護管理。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	4.核定財產申購、保管、報修、報廢、移轉。	擬辦	審核	審核	核定		◎單位財產登記與保管之分層負責劃分以共同事項 F7 為準
	5.填寫大事紀。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					
	6.工讀生、服務志工申請及督導管理。	◎分層負責劃分以共同事項 K1、D4 為準					