三、研發處分層負責明細表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |
| 1. 協助各單位建立產學合作及各研究計畫案。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 1. 推廣產學合作之成果。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 1. 督導與檢核研究發展處各工作計畫之執行。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 1. 協助爭取、推動跨校間之產學合作案。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 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.校務研究發展組

| **校 務 研 究 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 |  |  |
| 1. 中程校務發展計畫之執行進度管考。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 「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 |
| 1. 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 |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 技專校院基本資料庫填報資料彙整及檢核。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 教師歷程檔案系統之雲科大匯出模組系統管理。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 訊息公告。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| **獎勵補助私校整體發展資料庫填報及維護相關業務** | 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 |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 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 |
| 1. 訊息公告。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| **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 |  |  |
| 1. 校務研究資料申請與管理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 審查小組 |
| **綜合業務** | 1. 校務研究發展組公文(函)之擬、簽辦，彙整收發、追蹤、檔案管理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 組內年度預算編列、執行。 | ◎分層負責劃分以共同事項F1為準 | | | | |  |
| 1. 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 | | | | |  |
| 1. 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 |
| 1. 填寫大事紀。 | ◎分層負責劃分以共同事項N1為準 | | | | |  |
| 1. 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 | | | | |  |
| 1. 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辦理流程。 | 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。 |  | 擬辦 | | 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. 「文藻外語大學產官學合作計畫獎勵要點」申請作業相關表單維護。 | 擬辦 | 審核 | | 核定 |  |  | |  |
| 2.辦理「文藻外語大學產官學合作計畫獎勵要點」申請作業。 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 核定 |  | |  |
| 3.「文藻外語大學產官學合作計畫獎勵要點」申請作業相關表單維護。 | 擬辦 | 審核 | | 核定 |  |  | |  |
| 4. 辦理「文藻外語大學獎補助教師專題研究計畫實施要點」申請作業。 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 核定 |  | |  |
| 5. 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、機構研習服務契約書、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。 |
| **其他**  **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** | | | | | | |  |
| 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** | | | | | | |  |
| 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.服務志工申請及督導管理。 | 擬辦 | 審核 | | 核定 |  |  | |  |
| 12.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**  **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 | |  |  | |  |
| 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、科技部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 | |  |  | |  |
| **「學術暨研究獎勵補助審議委員會」會議** | 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 | |  |
| **「學術研究」暨「產官學合作」績優教師遴選** | 1.辦理選出「科技部學術研究績優獎」暨「產官學合作績優獎」受獎教師事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | | 核定 |  | |  |
| 2.選出「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 | | 核定 |  | |  |
| 3.製發獎狀表揚。 | **◎分層負責劃分以共同事項I4為準。** | | | | | | |  |
| **科技部計畫** | 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A5為準** | | | | | | |  |
| 3.計畫核定/經費核定公文。 | **◎分層負責劃分以共同事項A6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 |  | |  |  |
| **科技部補助大專校院研究獎勵** | 1.「辦理科技部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，發文向科技部申請獎勵補助。 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 核定 | |  |  |
| 8.科技部來文核定。 | 擬辦 | 審核 | | 審核 | 核定 | |  |  |
| 9.核定結果通知。 | 擬辦 | 審核 | | 核定 |  | |  |  |
| 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 | |  |  |
| **科技部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.法務稽核組

| **法務稽核組** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| **法務相關業務** | 1. 法規委員會委員遴聘作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 法規委員會會議召開及決議事項之執行、追蹤作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 會議通知，資料繕打、發送、摘要記錄、陳閱 |
| 1. 法務相關規章之制(修)訂協辦作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 提請法規會諮議後，由業管單位送權責會議審議。 |
| 1. 法律顧問之推薦、聘任作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 法律事務之聯繫、諮詢作業。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| **稽核相關業務** | 1. 內稽相關規章之制(修)訂作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 | 提請法規會諮議後，送權責會議審議。 |
| 1. 年度稽核計畫及報告研擬作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 內部稽核作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 稽核缺失改善追蹤列管作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| **教師申評業務** | 1. 教師申評委員會委員遴聘作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 教師申評相關規章之制(修)訂作業。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 提請法規會諮議後，送權責會議審議。 |
| 1. 教師申評委員會會議召開及決議事項之送達及執行、追踨作業。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 教師申評、再申評案件處理作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 教師申評、再申評事務之聯繫、諮詢作業。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| **一般業務** | 1. 人員招募、進用。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 法稽組財產管理。 | ◎分層負責劃分以共同事項F7為準 | | | | |  |
| 1. 法稽組工讀生管理。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 電子公文登記桌及公文歸檔。 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |