

國立成功大學研發處分層負責明細表

項次	工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
		第四層 (承辦人)	第三層 (二級主管)	第二層 (一級主管)	第一層 (機關首長)		
1	舉辦成大研發論壇	擬辦		審核	核定	主計室	

國立成功大學研發處分層負責明細表

【企劃組】

項次	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	辦理「本校電費配額實施辦法」及監督執行	擬辦	審核	審核	核定	出納組、主計室、	
2	協助各系所訂定學術資源分配	擬辦	審核	審核	核定		
3	辦理本校校務諮詢委員會	擬辦	審核	審核	核定	人事室、主計室	
4	辦理本校空間配額基準」及監督	擬辦	審核	核定		總務處、教務處	
5	辦理本校組織規程之修訂與報部等	擬辦	審核	審核	核定	各相關單位	須經校務會議通過
6	辦理本校校務評鑑相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	各相關單位	副校長擔任召集人
7	修訂彙整本校中程校務發展計畫	擬辦	審核	審核	核定	各相關單位	副校長擔任召集人
8	辦理本校「行政業務研究發展」申請補助案	擬辦	審核	審核	核定	主計室、出納組	須經「行政業務研究發展審查小組」審查
9	協辦本校各院所系主管遴(推)選辦法之擬(修)訂	會核	審核	審核	核定	人事室、秘書室法制組	
10	協助推薦其他大學校長及單位主管候選人	擬辦	審核	核定			
11	辦理校長續聘/遴選工作	擬辦	審核	審核	核定	主計室、出納組	遴選過程由遴選委員會決議
12	辦理校級研究中心設置暨管理評鑑事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室、主計室、出納組	
13	辦理「本校執行行政院農業委員會專案計畫研發成果稽核會」	擬辦	審核	審核	核定		由『執行行政院農業委員會專案計畫研發成果稽核小組』召開稽核會議
14	彙整修訂本校年度財務規劃報告書	擬辦	審核	審核	核定	各相關單位	副校長擔任召集人
15	辦理本校系所及學院行政人力基準試算	擬辦	審核	審核	核定	人事室	

16	成大研發合作平台前置協商作業	擬辦	審核	核定		各相關單位	
17	成大研發合作平台相關作業	擬辦	審核	審核	核定		
18	歸仁校區規劃前置協商作業	擬辦	擬辦	核定		各相關單位	
19	歸仁校區開發相關事務	擬辦	審核	審核	核定	總務處	

國立成功大學研發處分層負責明細表

【計畫管考組】

項次	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	本校與成大研發基金會相關業務協調與聯繫	擬辦	審核	審核	核定		
2	管理費進用聘僱人員控管事宜	會核	會核	會核	核定	人事室、主計室	
3	擬訂與修訂本校執行科技部或產學合作案件相關辦法(草案)	擬辦	審核	審核	核定		
4	科技部各項研究計畫及獎勵公告事宜	擬辦	審核	核定			若有特殊或重大案件，由研發長核章後，再陳請校長裁示
5	科技部各項研究計畫及獎勵申請事宜	擬辦	審核	核定		人事室、附設醫院人事室(主治醫師)	
6	科技部各項專題研究計畫核定或未獲推薦事宜	擬辦	審核	核定			
7	科技部傑出研究獎、吳大猷紀念獎及大專生創作獎之核獎及請領獎金事宜	擬辦	審核	審核	核定		
8	科技部各項專題研究計畫簽約、請款事宜	擬辦	審核	核定		主計室、出納組	
9	科技部各項專題研究計畫撥款事宜	擬辦	核定				
10	科技部各項專題研究計畫校內變更事宜	會核	會核	核定		主計室	計畫主持人擬辦 若有疑義者，另簽請校長裁示
		註：變更申請案之性質，若符合國立成功大學辦理科技部補助專題研究計畫經費變更案件審查委員會設置要點第2點規定者，由承辦人先將申請案提審查委員會審查，再將審查結果加註於申請表上					
11	科技部各項專題研究計畫送科技部變更事宜	擬辦	核定			主計室	1. 申請時經由科技部線上簽核系統送出 2. 若不同意，則回文不需會辦主計室

12	科技部各項專題研究計畫申覆事宜	擬辦	審核	核定		人事室(申請時)、附設醫院人事室(主治醫師)	科技部函覆由二層核定
13	科技部各項專題研究計畫移轉事宜	擬辦	審核	核定		主計室	
14	科技部各項專題研究計畫註銷及中止事宜	擬辦	審核	核定	-	主計室	
15	科技部各項專題研究計畫期中、期末報告繳交及經費結報事宜	擬辦	審核	核定		若有涉及經費結報，加會主計室	
16	科技部各項專題研究計畫期末報告催繳事宜	擬辦	審核	核定			
17	科技部各項專題研究計畫校內(外)計畫主持人及校外(內)共同主持人部分經費撥出及撥入相關事宜	擬辦	審核	核定		主計室	
18	科技部產學合作研究計畫利益衝突揭露事宜	會核	會核	核定			計畫主持人提出
19	科技部產學計畫核定事宜	擬辦	審核	核定		技轉育成中心、主四組	
20	科技部產學計畫與廠商簽約請款事宜	擬辦	審核	核定		主四組、出納組 若合約書有疑義者，加會秘書室法制組	
21	科技部計畫經費申請追加事宜	擬辦	審核	核定		主計室、出納組	
22	研究輔導計畫補助及獎勵案相關業務	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
23	科技部補助大專學生專題研究計畫相關業務	擬辦	審核	核定		人事室(申請時)、教務處(核定時)	
24	科技部專題計畫經費內補助博士後研究之資格審查事宜	擬辦	審核	核定			
25	教育部產學合作計畫相關業務(含高等教育校務資料庫調查、彙整事宜)	擬辦	審核	審核	核定	研究總中心	
26	產學合作各項研究計畫公告事宜	擬辦	審核	核定		研究總中心	
27	產學合作各項研究計畫申請事宜	擬辦	審核	核定			投標案由二層核定

28	產學合作各項研究計畫核定事宜	擬辦	審核	核定			
29	簽訂各項公、民營委託產學合作計畫案件	會核	會核	會核	核定	主計室 (民營廠商合約書，加會秘書室法制組)	
30	產學合作各項計畫報告繳交事宜	會核	會核	會核	核定		
31	產學合作各項計畫經費請款事宜	會核	會核	會核	核定	出納組、 主計室	
32	產學合作各項計畫延期事宜	會核	會核	會核	核定	主計室	
33	產學合作各項計畫經費(校外)變更事宜	會核	會核	會核	核定	主計室	
34	產學合作各項計畫經費(校內)變更事宜	會核	會核	核定		人事室、 主計室	
35	計畫案執行經費預借之申請審核事宜	會核	會核	會核	核定	主計室	以教學或研究單位或個人自籌，經費配合暫借者，建議授權研發長決行本表單是主計室表單，建議事項須主計室同意
36	產學合作計畫、科技部計畫管理費及結餘款授權支用事宜	擬辦	核定			主計室	此類案件沒有裁量權，僅是依法規所訂比率後分配
37	科技部及產學合作研究計畫管理費核銷事宜	擬辦	審核	核定		出納組、 主計室	
38	本校各系所單位產學合作、代收款、科技部等各項管理費支用申請之審核	會核	會核	會核	核定	主計室、 人事室	支用於人事費上需加會人事室
39	各系所、計畫主持人動支產學合作、科技部計畫結餘款用於人事費申請之審核	會核	會核	會核	核定	主計室、 人事室	以教學或研究單位或個人自籌經費項下支應且事前辦理者，授權研發長決行

40	管理費(含賸餘款)、節餘款支應出國差旅費申請表之審核	會核	會核	核定			本項新增以教學或研究單位或個人自籌經費項下支應且事前辦理者，授權研發長決行
41	陳報各項計畫節餘款授權支用彙整表	擬辦	審核	核定		主計室	
42	辦理本校產學合作成果特優教師獎勵與遴選相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
43	研發處、研究總中心及研發基金會產學計畫案統計資料彙整	擬辦	審核	核定			資料由研究總中心及研發基金會提供
44	產學合作收入進帳單有關管理費分配、編號相關事宜	逕行辦理				主計室、出納組	單位承辦人擬辦
45	非科技部計畫(會計編號B、G、H、Q類),及動支管理費、節餘款出國報告抽存	逕行辦理				人事室、主計室	承辦人逕行辦理
46	審核非科技部計畫是否適用科研採購	會核	會核	會核	核定	主計室、採購組	
47	邀請國際人士短期來華訪問案	擬辦	審核	核定		主計室	核銷：第一層來函：第三層
48	科技部雙邊研討會	擬辦	審核	核定		主計室	核銷：第一層來函：第三層
49	科技部補助老師及碩博士生出席國際會議	擬辦	審核	核定		主計室	核銷：第一層來函：第三層
50	科技部補助博士班、博士後研究員赴國外研究	擬辦	審核	審核	核定	教務處註冊組、軍訓室、生活輔導組、主計室	非役男不需加會生活輔導組變更申請：第二層變更核定：第三層
51	科技部補助延攬客座科技人才補助款請款	擬辦	審核	核定		財務處出納組、主計室	
52	科技部補助科學與技術人員國外短期研究申請案	擬辦	審核	核定		人事室、主計室	需先經系所教評會審查

53	科技部補助科學與技術人員國外短期研究簽約、請款及報銷案	擬辦	審核	核定		財務處出納組、主計室	
54	科技部補助之博士後研究申請參加及請領離職儲金	擬辦	審核	審核	核定	財務處出納組、主計室	
55	臨時工聘案之修正	會核	核定			人事室專案組	
56	臨時工服務證明之開立	會核	核定			秘書室文書組	

國立成功大學研發處分層負責明細表

【校務資料組】

項次	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	發行榕園-成大研發快訊中英雙版本網路版	擬辦	審核	核定		各院系所、計網中心	
2	推展「研究成果資訊系統」(RAIS, Research Achievement Information System)	擬辦	審核	核定		人事室、計畫管考組	計網中心協辦
3	「大學校院校務資料庫」填報作業	擬辦	審核	審核	核定	各院系所及相關行政單位	
4	頂尖大學 KPI(Key Performance Index)績效收集作業	擬辦	審核	審核	核定	各院系所及相關行政單位	
5	世界大學排名數據收集(包含 QS、THE、GRUP...等)	擬辦	審核	審核	核定	學術發展組、計畫管考組、人事室、教務處、國際處、華語中心、國際事務處僑生與陸生事務組	
6	建置「校務績效管理系統」	擬辦	審核	核定		計網中心及各相關單位	
7	校內主管名片電子化作業	擬辦	審核	核定		校內各一級單位	
8	教育部 KPI 季報、年報資料彙整	擬辦	審核	審核	核定	各院系所及相關單位	

國立成功大學研發處分層負責明細表

【學術發展組】

項次	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)	(二級主管)	(一級主管)	(機關首長)		
1	協助爭取國際大型合作研究計畫提供國際合約等諮詢協助	審核	審核	審核	核定	若有合約相關問題，請秘書室法制組會辦協助	
2	協助爭取與國際頂尖大學/研究機構成立跨國頂尖研究中心與合作研究	審核	審核	審核	核定		
3	辦理頂尖大學計畫延攬優秀人才申請案	審核	審核	核定		環安衛中心、人事室、主計室	校長於100/8/12核示由研發長(頂尖副執行長)代決行
4	核發延攬人才核定函	擬辦	審核	核定			
5	辦理專案教師/研究人員計畫書(以頂尖大學計畫經費支應者)	會核	會核		核定	教務處、人事室、主計室、秘書室	一般計畫書因延攬人才申請書已核備，故僅會核至組長，如有聘期跨越會計年度或需另申請經費者，須送頂尖執行長核示
6	頂尖大學計畫延攬優秀人才離職手續會簽單會辦	會核				人事室、財務處、總務處、環安衛中心、圖書館	本表單為人事室承辦，由任免組組長代決
7	頂尖大學計畫延攬人才/專案工作人員聘任相關公文會簽	會核	審核	核定		人事室、主計室	頂尖執行長代決
8	收集優秀人才資料	擬辦	審核	審核	核定		
9	協助規劃本校延攬人才政策	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
10	管理及彙整本校延攬人才研究績效	擬辦	審核	核定			

11	辦理本校延攬、留住及獎勵特殊優秀人才相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室、主計室	
12	辦理科技部延攬特殊優秀人才措施相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室、主計室、出納組	
13	辦理科技部獎勵特殊優秀人才措施相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室、主計室、出納組	
14	修訂彈性薪資相關辦法	擬辦	審核	審核	核定	秘書室法制組	
15	協助爭取國家型及政策(重點)型研究計畫	擬辦	審核	審核	核定		
16	召開臺綜大研發工作圈例行會議	擬辦		核定		主計室	
17	彙整臺綜大研發工作圈各校研究成果	擬辦		核定		主計室	
18	協助研擬臺綜大研發工作圈之執行策略	擬辦		核定		主計室	
19	撰寫臺綜大研發工作圈計畫書與年度成果報告	擬辦		核定		主計室	
20	辦理臺綜大「年輕學者創新研發成果選拔」事宜	擬辦		審核	核定	主計室	
21	辦理臺綜大「跨國研究團隊」計畫事宜	擬辦		審核	核定	主計室	
22	辦理臺綜大「跨校短期研究」計畫事宜	擬辦		審核	核定	人事室、主計室	
23	協助爭取與國內產業界之大型研究合作計畫	擬辦	審核	審核	核定		
24	辦理發表於頂尖期刊之研究成果獎勵，並推廣其卓越績效	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
25	培育研發成果萌芽團隊，並協助成果商品化之技轉事宜	擬辦	審核	審核	核定	研究總中心、主計室	
26	頂尖計畫請購本計畫經費使用及控管要點第五點機具設備補充說明表會辦	會核	審核	核定			頂尖副執行長代決
27	各項報告撰寫(考評報告、制度面評鑑、諮詢委員會、教育部季報、其他不定期報告)	擬辦	審核	審核	核定		
28	頂尖研究組經費預算分配、使用控管與相關稽核等資料彙整	擬辦	核定				
29	辦理頂尖諮詢委員會會議、研究中心評鑑及相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	主計室	

30	本校研發替代役(訓儲人員)申請作業(含公告、員額申請、核配等)	擬辦		核定		研究總中心、各院系所	
31	本校替代役(訓儲)人員管理作業(含出國、轉調、報到、進用等)	擬辦		核定			
32	南科、中科、竹科投資案委託契約書、科技公司在台南、新竹、台中科學工業園區申請投資、設立案件審查之相關協調工作	擬辦	審核	核定		總務處、主計室	全校各系所相關背景教師審查
33	辦理「補助優秀新進教師暨研究人員學術研究計畫要點」申請補助案	擬辦	審核	審核	核定	主計室、人事室、出納組	
34	辦理「獎勵學術研討會經費補助案」	擬辦	審核	審核	核定	主計室、出納組、計畫管考組	八萬元以上須先經「學術研討會審查小組」審查
35	辦理「博士後研究人員研究津貼補助案」	擬辦	審核	審核	核定	計畫管考組、人事室、出納組、主計室	
36	辦理「學術研究鼓勵要點補助案」	擬辦	審核	審核	核定	主計室、出納組	須先經「學術研究鼓勵審查小組」審查
37	辦理「因公派員出國案件處理要點」補助案	擬辦	審核	審核	核定	主計室、教務處、出納組、各院系	
38	辦理「本校論文資料庫」之統計與提報	擬辦	審核	核定			
39	辦理「鼓勵發表國際頂尖期刊獎勵要點」補助案	擬辦	審核	審核	核定	主計室、出納組	副校長擔任召集人
40	辦理「補助研究人員參與教學要點」補助案	擬辦	審核	審核	核定	主計室、教務處、人事室、出納組	
41	辦理教育部「臺灣人才躍昇計畫」延攬人才相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室、主計室	