

國立成功大學研究總中心分層負責明細表

【行政組】

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	總中心及所屬各研究中心人員升等及新聘人員資格審查	擬辦	審核	審核	核定	人事室	依「研究總中心暨所屬各研究中心聘僱人員進用及待遇支給要點」辦理。
2	辦理研究總中心所屬各研究中心專、兼任人員、臨工薪資之審核	擬辦	審核	核定		人事室、主計室	
3	辦理研究總中心物品、設備之請購、核銷事宜	擬辦	審核	審核	核定	總務處、主計室	
4	辦理研究總中心財產之保管事宜	擬辦	審核	核定		總務處	
5	辦理研究總中心年度預算編列、經費分配等事項之作業	擬辦	審核	核定		主計室	
6	研總大樓各單位內部管理作業	擬辦	核定				
7	總中心所需之各項硬體、軟體設備規劃管理與維護	擬辦	核定				
8	研總大樓的網路規劃與管理維護	擬辦	核定			計網中心	
9	協助辦理研究總中心暨所屬各研究中心、所聘僱人員年度考績表作業	擬辦	審核	核定			

國立成功大學研究總中心分層負責明細表

【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	訂定提昇總中心營運效率所需之各項評鑑管理辦法	擬辦	審核	審核	核定		
2	規劃與支援總中心及所屬各研究中心舉辦研討會及成果發表會	擬辦	審核	核定		各相關研究中心	
3	負責召開研究總中心評議委員會	擬辦	審核	核定			
4	負責召開中心主任會議	擬辦	審核	核定			
5	協助學校各單位召開大型學術會議	擬辦	審核	核定		各相關單位	

國立成功大學研究總中心分層負責明細表

【業務組】

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	執行總中心專案研究計畫案	擬辦	審核	核定			
2	協助新中心之設立，協調各中心，使資源有效運用	擬辦	審核		核定		
3	評鑑各中心執行成效	擬辦	審核	核定			
4	各研究中心之計畫統計作業	擬辦	審核	核定			
5	協助各中心爭取研究計畫案	擬辦	審核	核定			申請計畫由研總中心主任代決
6	協助各研究中心管理費分配、協調作業	擬辦	審核	核定			
7	協助計畫主持人執行各項研究計畫(簽約、經費撥款等事宜)	擬辦	審核	核定			簽約需經第一層核定

國立成功大學研究總中心所屬技轉育成中心分層負責明細表

【技轉】

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	辦理技轉收入相關業務	擬辦	審核	審核	核定	主計室	
2	技術移轉相關合約審閱	擬辦	審核	審核	核定	主計室，法制組	
3	探勘技術媒合案源	擬辦	核定				

【育成】

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	辦理育成廠商進駐業務與合約	擬辦	審核	核定			
2	育成進駐各項作業程序業務	擬辦	核定				
3	提供各項政府資源補助與產業資訊	擬辦	核定				
4	育成相關計畫申請	擬辦	審核	核定			

【新創】

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	推動新創業務	擬辦	核定				

【智權】

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	辦理國內外專利申請、核駁答辯、領證及繳交年費業務	擬辦	審核	審核	核定		

【行政】

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	辦理會計、人事	擬辦	審核	審核	核定	主計室 人事室	