國立成功大學研發處分層負責明細表

【處本部】

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.	舉辦成大研發論壇	擬辦		審核	核定	主計室	
2.	資源配置						
	(1) 訂定/修正本校「各院系所/各級中心電費配額實施辦法」及監督執行	擬辦		審核	核定	主計室、財務處	
	(2) 各院系所電費配額計算及結算	擬辦		核定		總務處、主計室	依本校「各院系所電費配額實施辦法」辦理。
	(3) 各級中心電費配額計算及結算	擬辦		核定		總務處、主計室	依本校「各級中心電費配額實施辦法」辦理。
	(4) 訂定/修正財團法人成大研究發展基金會計畫納入各系所電費配額計算基準	擬辦		審核	核定		
	(5) 財團法人成大研究發展基金會計畫納入各系所電費結算	擬辦		核定		總務處、主計室	
	(6) 訂定/修正本校學術單位行政人力員額合理配置基準	擬辦		審核	核定	人事室	
	(7) 學術單位行政人力員額合理配置計算會核	擬辦		審核		人事室	
	(8) 學術單位空間配額基準及監督	擬辦		核定		總務處、教務處、醫學院	依「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」辦理。
	(9) 學術單位空間配額基準計算會核	擬辦		審核		總務處	
	(10) 各院系所訂定學術資源分配會核	擬辦		審核			依本校「各院系（所）學術資源分配要點」辦理。
3.	校務評鑑						
	(1) 籌劃校務評鑑相關事宜(規劃、督導、執行與追蹤考核)	擬辦		審核	核定		副校長擔任召集人、研發長擔任副召集人。

	(2) 成立自我評鑑指導委員會及評鑑推動小組	擬辦		審核	核定		依本校「自我評鑑實施辦法」辦理。
	(3) 召開自我評鑑相關會議	擬辦		核定			
	(4) 成立自我評鑑工作小組	擬辦		核定			
	(5) 自我評鑑報告/改善計畫	擬辦		審核	核定		
4.	中程校務發展計畫						
	(1) 研擬中程校務發展計畫及彙編年度滾動式修訂/執行成果報告	擬辦		審核	核定	各相關單位	副校長督導。
	(2) 通知單位收繳滾動式修訂報告/年度成果報告	擬辦		核定			
	(3) 研擬年度財務規劃報告書	擬辦		審核	核定	主計室、財務處	依本校中程校務發展計畫辦理年度財務規劃。
5.	行政業務研究發展補助	擬辦		審核	核定	主計室、財務處、人事室	依本校「行政業務研究發展實施辦法」辦理。
6.	召開研究發展會議	擬辦		核定			
7.	校級研究中心設置暨管理評鑑						
	(1) 徵求提案、收繳成果（自我評鑑）報告、通知成果（自我評鑑）報告審查結果等	擬辦		核定			
	(2) 研究團隊申請設置	擬辦		審核	核定	人事室、秘書室(法制組)	
	(3) 召開評議委員會會議	擬辦		核定			
	(4) 評議委員籌組、會議(含審查結果)、評鑑書面審查委員	擬辦		審核	核定		
	(5) 裁撤或合併	擬辦		審核	核定		
8.	研發合作平台						
	(1) 協議書前置協商	擬辦		核定		各相關單位	

	(2) 協議書簽署	擬辦		審核	核定	各相關單位	
	(3) 協議書往返管理	擬辦		核定			
9.	研發快訊電子報	擬辦		核定			
10.	教育部高等教育深耕計畫第 2 部分－特色領域研究中心計畫						
	(1) 成果追蹤會議召開、年度成果暨計畫書提交時程通知	擬辦		核定			副校長擔任召集人
	(2) 成果追蹤會議紀錄	擬辦		審核	核定		副校長擔任召集人
	(3) 年度成果暨計畫書函報教育部、實地訪視	擬辦		審核	核定	高等教育深耕計畫推動辦公室	
	(4) 年度成果暨計畫書審查結果通知	擬辦		審核	核定	高等教育深耕計畫推動辦公室	
	(5) 經費核定通知執行單位	擬辦		核定			
	(6) 各期經費請撥	擬辦		審核	核定	高等教育深耕計畫推動辦公室、主計室	
	(7) 計畫庶務管理通知	擬辦		核定			

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 (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.	訂定/修正本校組織規程	擬辦	審核	審核	核定	各相關單位	
2.	訂定/修正本校執行科技部或產學合作案件相關辦法	擬辦	審核	審核	核定		
3.	爭取國家型及政策(重點)型研究計畫	擬辦	審核	審核	核定		
4.	彙整教育部計畫執行相關資料	擬辦	審核	審核	核定	產學創新總中心	
5.	科技部各項研究計畫及獎勵公告	擬辦	審核	核定			特殊或重大案件由一層核定。
6.	科技部各項研究計畫及獎勵申請	擬辦	審核	核定		人事室、附設醫院人事室(主治醫師)	
7.	科技部各項專題研究計畫						
	(1)　核定或未獲推薦	擬辦	審核	核定			
	(2)　簽約、請款	擬辦	審核	核定		主計室、財務處	
	(3)　撥款	擬辦	核定				
	(4)　校內變更會核	擬辦	審核	核定		主計室	授權會核決行。
	(5)　送科技部變更	擬辦	審核	核定		主計室	
	(6)　申覆	擬辦	審核	核定		人事室(申請時)、附設醫院人事室(主治醫師)	
	(7)　移轉、註銷及中止	擬辦	審核	核定		主計室	
	(8)　期中、期末報告繳交及經費結報	擬辦	審核	核定		主計室	
	(9)　期末報告催繳	擬辦	審核	核定			

	(10) 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	擬辦	審核	核定		主計室	
	(11) 博士後研究資格審查	擬辦	審核	核定			
8.	科技部產學合作研究計畫						
	(1) 利益衝突揭露事宜會核	擬辦	審核	核定			授權會核決行。
	(2) 計畫核定	擬辦	審核	核定		產創創新總中心、主計室	
	(3) 計畫與廠商簽約請款	擬辦	審核	核定		主計室、財務處 若合約書有疑義者，加會秘書室(法制組)	
9.	科技部計畫經費追加申請	擬辦	審核	核定		主計室、財務處	
10.	科技部其他獎勵與補助						
	(1) 「傑出研究獎」、「吳大猷紀念獎」及「大專生創作獎」核獎及請款	擬辦	審核	審核	核定		
	(2) 「邀請國際人士短期來華訪問」、「雙邊研討會」、「出席國際會議」補助請款/結報	擬辦	審核	核定		主計室	
	(3) 「博士班、博士後研究員赴國外研究」補助請款/結報/變更申請	擬辦	審核	核定		教務處、學務處、主計室	變更核定：第三層。
	(4) 「延攬客座科技人才」補助請款/結報	擬辦	審核	核定		財務處、主計室	
	(5) 「延攬客座科技人才」補助外籍博士後研究人員提撥離職儲金	擬辦	審核	審核	核定	財務處、主計室	依「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」辦理。
	(6) 「科學與技術人員國外短期研究」補助申請會核	擬辦	審核	核定		人事室、主計室	授權會核決行。
	(7) 「科學與技術人員國外短期研究」補助簽約/請款/結報	擬辦	審核	核定		財務處、主計室	
11.	科技部大專學生專題研究計畫	擬辦	審核	核定		人事室、教務處	

12.	科技部培育優秀博士生獎學金補助申請	擬辦	審核	核定		財務處、主計室	依本校「培育優秀博士生獎學金試辦要點」辦理。
13.	產學合作計畫						
	(1) 研究計畫公告	擬辦	審核	核定		產學創新總中心	
	(2) 研究計畫申請/核定	擬辦	審核	核定			
	(3) 研究計畫投標申請會核	擬辦	審核	核定			授權會核決行。
	(4) 計畫主持人簽訂各項公、民營委託產學合作計畫會核	擬辦	審核	審核		主計室 民營廠商合約書，加會產學創新總中心、秘書室(法制組)	
	(5) 報告繳交會核	擬辦	審核	審核			
	(6) 經費請款會核	擬辦	審核	審核		財務處、主計室	
	(7) 計畫延期會核	擬辦	審核	審核		主計室	
	(8) 經費(校外)變更會核	擬辦	審核	審核		主計室	
	(9) 經費(校內)變更會核	擬辦	審核	核定		人事室、主計室	授權會核決行。
	(10) 彙整研究計畫案統計資料	擬辦	審核	核定		產學創新總中心、財團法人成大研究發展基金會	
14.	國際合作計畫						
	(1) 國際產學合作計畫	擬辦	審核	審核	核定	合約書加會產學創新總中心、秘書室(法制組)	
	(2) 科技部一般性及專案型國際交流方案申請會核	擬辦	審核	審核		主計室、財務處	
	(3) 科技部雙/多邊國際科技合作案申請會核	擬辦	審核	審核			

15.	產學合作成果特優教師獎勵與遴選	擬辦	審核	審核	核定	主計室	依本校「產學合作成果特優教師獎勵與遴選要點」辦理。
16.	研究輔導計畫補助及獎勵	擬辦	審核	審核	核定	主計室	依本校「研究輔導計畫補助及獎勵要點」辦理。
17.	彙整各項計畫節餘款授權支用	擬辦	審核	核定		主計室	
18.	計畫執行經費預借之申請會核	擬辦	審核	審核		主計室	依本校「建教合作計畫行政管理費及節餘款支用要點」辦理。
19.	科技部及產學合作研究計畫管理費及結餘款授權支用	擬辦	核定			主計室	
20.	科技部及產學合作研究計畫管理費進帳及核銷	擬辦	核定			財務處、主計室	
21.	服務性試驗（含檢測）與調查案管理費分配申請會核	擬辦	審核	核定		財務處、主計室	授權會核決行。
22.	各系所產學合作、代收款、科技部等各項管理費支用申請會核	擬辦	審核	審核		主計室、人事室	
23.	管理費（含賸餘款）、結餘款支應出國差旅費申請會核	擬辦	審核	核定			授權會核決行。
24.	管理費進用聘僱人員控管會核	擬辦	審核	審核		人事室、主計室	
25.	非科技部計畫(會計編號 B、G、H、Q 類)及動支管理費、結餘款出國核銷會核	逕行辦理				人事室、主計室	本處抽存出國報告。
26.	非科技部計畫是否適用科研採購會核	擬辦	審核	審核		主計室、總務處	
27.	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會核	擬辦	審核	核定		主計室、人事室	授權會核決行。
28.	各系所、計畫主持人動支產學合作、科技部計畫結餘款用於工作酬勞會核	擬辦	審核	審核			
29.	各單位申請臨時工聘案修訂會核	擬辦	核定			人事室	授權會核決行。
30.	臨時工在職/服務證明申請會核	擬辦	核定			秘書室(文書組)	授權會核決行。

31.	教師退休後繼續執行計畫申請會核	擬辦	審核	核定		人事室、主計室、總務處	授權會核決行。
32.	本校與財團法人成大研究發展基金會業務協調與聯繫	擬辦	審核	審核	核定		
33.	本校行政院農業委員會專案計畫研發成果稽核	擬辦	審核	審核	核定		依本校「執行行政院農業委員會專案計畫研發成果稽核作業要點」辦理。

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.	大學校院校務資料庫						
	(1) 填報通知且未涉及數據及變更事項	擬辦	審核	核定		各院系所及相關行政單位	
	(2) 填報作業檢核表呈報及變更	擬辦	審核	審核	核定	各院系所及相關行政單位	
2.	校務研究						
	(1) 校務研究資訊系統權限申請(含 APP)	擬辦	審核	審核	核定		
	(2) 校務研究分析報告	擬辦	審核	審核	核定	各院系所及相關單位	
	(3) 研習活動通知	擬辦	審核	核定			
3.	研究資訊管理系統						
	(1) 「學術成大!」系統	擬辦	審核	審核	核定	高等教育深耕計畫推動辦公室	
	(2) 新增及維護「學術成大!」系統資料項目	擬辦	審核	核定			
	(3) SciVal、InCites 資料庫	擬辦	審核	審核	核定	高等教育深耕計畫推動辦公室	
	(4) 學術單位競爭型員額申請會核	擬辦	審核	審核			
4.	執行高教深耕計畫(研究類)						
	(1) KPI 填報通知	擬辦	審核	核定			
	(2) 彙報 KPI 季報、年報資料	擬辦	審核	審核	核定	各院系所及相關行政單位	
	(3) 修訂 KPI 指標及調整目標值	擬辦	審核	審核	核定	高等教育深耕計畫推動辦公室	
5.	世界大學排名 (含 QS、THE、U.S. News 等)						

	(1) 規劃世界大學排名精進策略	擬辦	審核	審核	核定	策略發展整合室	
	(2) 蒐集及提交世界大學排名數據	擬辦	審核	審核	核定	各一級行政單位及各相關單位	
	(3) 陳報各項世界大學排名成績及數據分析	擬辦	審核	審核	核定		

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.	召開本校研發諮詢委員會	擬辦	審核	審核	核定		
2.	延攬、留任及獎勵特殊優秀人才						
	(1) 規劃本校延攬人才政策	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	(2) 訂定/修正本校彈性薪資暨研究獎勵法規	擬辦	審核	審核	核定	秘書室(法制組)	
	(3) 教研人員彈性薪資暨研究獎勵	擬辦	審核	審核	核定	人事室	依本校「教研人員彈性薪資暨研究獎勵實施要點」辦理。
	(4) 科技部補助大專校院研究獎勵	擬辦	審核	審核	核定	人事室、主計室、財務處	
	(5) 教育部協助大專校院延攬國際頂尖人才實施計畫(玉山學者計畫)	擬辦	審核	審核	核定	人事室、主計室、財務處、高等教育深耕計畫推動辦公室	
	(6) 延攬人才核定函	擬辦	審核	核定			
	(7) 延攬人才研究績效管理	擬辦	審核	核定			
3.	本校研究發展類獎勵與補助						
	(1) 優秀新進教師暨研究人員學術研究計畫補助申請會核	擬辦	審核	核定		人事室、主計室	依本校「補助優秀新進教師暨研究人員學術研究計畫要點」辦理。 授權會核決行。
	(2) 學術研討會補助申請會核	擬辦	審核	審核		本處計畫管考組、主計室	依本校「獎勵學術研討會經費補助要點」辦理。

	(3) 博士後研究人員研究津貼補助申請會核	擬辦	審核	審核		本處計畫管考組、人事室、主計室、財務處	依本校「補助博士後研究人員研究津貼補助要點」辦理。
	(4) 學術研究補助申請會核	擬辦	審核	審核		主計室	依本校「學術研究鼓勵要點」辦理。
	(5) 獎勵發表國際頂尖期刊	擬辦	審核	審核	核定	主計室、財務處	依本校「鼓勵發表國際頂尖期刊獎勵要點」辦理。
	(6) 出版學術期刊補助申請會核	擬辦	審核	審核		圖書館、主計室	依本校「出版學術期刊補助要點」辦理。
	(7) 潛力優秀學者儀器設備補助申請會核	擬辦	審核	審核		主計室	依本校「潛力優秀學者儀器設備補助要點」辦理。
	(8) 卓越學術研究補助申請會核	擬辦	審核	審核		主計室	依本校「卓越學術研究補助要點」辦理。
	(9) 研究人員參與教學補助申請會核	擬辦	審核	審核		教務處、人事室、主計室、財務處	依本校「補助研究人員參與教學要點」辦理。
	(10) 因公派員出國補助申請會核	擬辦	審核	審核		主計室、財務處	依本校「因公派員出國案件處理要點」辦理。
4.	執行臺綜大研發工作圈						
	(1) 工作圈相關行政事宜 (含研擬執行策略、召開例行會議、彙整各校研究成果及撰寫計畫書與年度成果報告)	擬辦	審核	核定		主計室	
	(2) 年輕學者創新研發成果選拔	擬辦	審核	審核	核定	主計室	依「臺灣綜合大學系統年輕學者創新研發成果選拔辦法」辦理。
	(3) 獎勵博士生跨校研究申請會核	擬辦	審核	審核		主計室	依「臺灣綜合大學系統博士生跨校研究獎勵作業要點」辦理。

	(4) 跨校短期訪問研究申請會核	擬辦	審核	審核		人事室、主計室	依「臺灣綜合大學系統獎勵跨校短期訪問研究要點」辦理。
5.	執行高教深耕計畫(研究類)						
	(1) 延攬優秀人才申請書	擬辦	審核	核定		環安衛中心、人事室、主計室、高等教育深耕計畫推動辦公室	授權由研發長代決
	(2) 專案工作人員甄補員額申請會核	擬辦	審核	審核			
	(3) 召開延攬優秀人才審查會	擬辦	審核	審核	核定	高等教育深耕計畫推動辦公室	高教深耕經費由副執行長代決。
	(4) 延攬人才/專案工作人員聘任作業會核	擬辦	審核	審核		人事室、主計室	續聘案高教深耕辦公室執行長代決。
	(5) 延攬人才/專案工作人員離職手續會簽單會核	會核				人事室、財務處、總務處、環安衛中心、圖書館	本表單由任免組組長代決，本處僅承辦人會核。
	(6) 請購本計畫經費使用及控管要點第五點機具設備補充事宜會核	擬辦	審核	審核			高教深耕經費由副執行長代決。
	(7) 研究國際移動力計畫申請會核	擬辦	審核	核定		國際處	依本校「世界大學聯盟-研究國際移動力計畫(RMP)補助要點」辦理。授權會核決行。
	(8) 提供研究類計畫修訂及成果報告相關資料	擬辦	審核	核定			
	(9) 提供研究類計畫預算規劃、執行率等事宜	擬辦	審核	核定			
6.	研發替代役申請作業 (含公告、員額申請、核配等)	擬辦	審核	核定			授權會核決行。

7.	研發替代役管理作業 (含出國、轉調、報到、進用等)	擬辦	審核	核定		役男服務之第二階段皆由學術組控管、進入第三階段役期後，管理單位視役男聘任方式之業務權責而定。	
8.	科學工業園區申請投資、設立案件審查	擬辦	審核	核定		主計室	

學術發展組

修訂後總項數	新增項數	調整核定層級項數		文字修正項數	刪除項數
		增加授權	減少授權		
8	0	5(1)		5(1)~5(2) 內容文字、決行層級修正及號次遞移	0