

慈 濟 科 技 大 學

分層負責明細表

承辦單位：研究發展處-學術服務組

業 務 項 目		權 責 劃 分					備 註
		第一層	第二層	第三層	第四層	第五層	
項	目	校長	主任秘書	一級主管	組長	承辦人	
一、行政業務	1.各項規章之擬訂、彙編與修正	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	2.校務中長程計畫之修訂	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	3.召開研發處相關會議	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	4.公文收發、簽辦、歸檔作業	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	5.年度活動規劃與辦理	-	-	核定	審核	擬辦	
	6.年度預算經費之編製和控管	-	-	核定	審核	擬辦	
	7.學術資料之網頁彙編及維護	-	-	核定	審核	擬辦	
	8.辦理教育部年度研究計畫獎勵補助款執行清冊及三高	-	-	核定	審核	擬辦	
	9.校務基本資料庫填報與彙整	-	-	核定	審核	擬辦	
	10.學校概況/簡介編修	-	-	審核	審核	擬辦	
	11.不定期提供各單位業務相關資料	-	-	核定	審核	擬辦	
	12.其他有關行政業務及臨時交辦之事項	-	-	核定	審核	擬辦	
二、校內研究計畫	1.辦理教師研究計畫補助申請、審核、結案作業	核定	-	審核	審核	擬辦	
	2.辦理教師研究計畫銷案、延案及更名作業	核定	-	審核	審核	擬辦	
	3.辦理教師研究計畫補助經費核銷作業	-	-	核定	審核	擬辦	

	4.辦理整合型研究計畫補助申請、審核、結案作業	核定	-	審核	審核	擬辦	
	5.委託校外單位審查校內教師計畫相關事宜	-	-	核定	審核	擬辦	
三、校內獎勵或補助	1.辦理教師研究成果獎勵申請、審核、獎勵金核發作業	核定	-	審核	審核	擬辦	
	2.辦理教師之投稿及刊登費申請作業	-	-	核定	審核	擬辦	
	3.學術評量學術績優教師獎勵	核定	-	審核	審核	擬辦	
	4.辦理研究型工讀生申請、研究進度報告審核作業	-	-	核定	審核	擬辦	
	5.辦理研究型工讀生工讀金申請作業	-	-	核定	審核	擬辦	
	6.辦理教師論文發表補助申請、經費核銷作業	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	7.辦理教師研習補助申請、經費核銷作業	核定	審核	審核	審核	擬辦	
四、科技部計畫	1.科技部專題研究計畫申請、簽約、請款、變更、註銷、中止、經費結報作業	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	2.辦理科技部補助研究生出席科技部國際會議申請及核銷請款作業	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	3.科技部大專學生參與專題研究計畫申請、請款及經費結報作業	核定	審核	審核	審核	擬辦	
五、科技部獎勵	1.獎勵特殊優秀人才及延攬特殊優秀人才申請、初核、覆核作業	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	2.獎勵特殊優秀人才及延攬特殊優秀人才獎勵金及補助金核撥作業	-	-	核定	審核	擬辦	
	3.獎勵特殊優秀人才及延攬特殊優秀人才執行報告送至科技部作業	核定	審核	審核	審核	擬辦	
六、學術支援	1.英文學術論文編修服務申請	-	-	-	核定	擬辦	
	2.學術統計諮詢服務申請	-	-	-	核定	擬辦	

	3.學術統計諮詢服務顧問費核銷作業	-	-	核定	審核	擬辦	
	4.協助送審研究倫理審查申請作業	-	-	-	-	擬辦	
七、貴重及精密儀器中心	1.門禁磁卡申請表審核	-	-	-	核定	擬辦	
	2.貴重儀器購置之經費申請事宜	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	3.貴重儀器之管理使用時數與使用效果作業	-	-	核定	審核	擬辦	
	4.貴重儀器借用及維修作業	-	-	核定	審核	擬辦	
八、整合型研究中心	1.整合型研究中心之設立、裁撤及考核作業	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	2.整合型研究中心申請補助款及核銷作業	核定	審核	審核	核定	擬辦	