

聯合運作之研究中心分層負責明細表

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			
	承辦人員	中心主任	聯合研究中心主任	校長			
<b>一、綜合性業務</b>							
1	中心各項規章之制定	擬辦	審核	審核	核定		
2	中心會議、中心各委員會議、中心教師評審委員會等之召開	擬辦	代判			諮議委員會由會議召集人代判	
3	中心中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之研擬、彙編	擬辦	審核	代判			
4	新聘專兼任、專案研究人員	擬辦	審核	審核	核定	研發處 人事室	
5	約聘(僱)人員之督導、管理及調配	擬辦	審核	代判		人事室	
6	國內外機關團體或個人參訪中心之安排、簡報	擬辦	代判			國際處	
7	中心一般事務之處理	擬辦	代判				
<b>二、教學研究</b>							
1	國內外學術研究交流與合作方案之訂定及協議書之簽定	擬辦	審核	審核	核定	研發處 國際處 相關單位	1. 簽訂之合作方案、協議書內容若係執行計畫、開放實驗室等一般事務進行合作，並以簽訂者，由聯合研究中心主任代判。合作方案、協議書內容若涉及使用學校資源、人員聘用及經費動用，且以校方名義簽訂者，送第一層核定 2. 國外合作加會國際處
2	國內外專題研究及建教合作計畫之申請	擬辦	審核	審核	核定	研發處 國際處	研發長代判 國外計畫加會國際處
3	研究計畫經費請款、簽約、結案	擬辦	審核	審核	核定	研發處 主計室	研發長代判
4	學術研討會及訓練班之舉辦	擬辦	審核	審核	核定		研發長代判
5	專題演講之邀請與安排	擬辦	代判				

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		
		承辦人員	中心主任	聯合研究中心主任	校長		
6	中心專案圖書期刊之採購與保存	擬辦	審核	審核	核定	總務處 圖書館 主計室	
7	中心簡介通訊及學術刊物之編印	擬辦	代判				編印之學術刊物(期刊、學術專書)涉及學術資格認定者，加會研發處、中大出版中心，並送第一層核定
<b>三、經費</b>							
1	中心年度概算、預算之編列及執行	擬辦	審核	代判		主計室	中心預算額度內，10萬元(含)以下之請購案與憑證核銷由聯合研究中心中心主任代判
2	中心各項經費之彙編、收支、登記及績效推動	擬辦	審核	代判		主計室	
3	中心各項財務請購、保管	擬辦	審核	代判		總務處 主計室	
4	中心各項研究資料提供予校外單位使用之收費	擬辦	審核	代判		總務處 主計室	