3-1-2. 研究發展組

| 工作項目及內容 | | 權　　 責　　 劃　　 分 | | | | **會辦單位** | **備 註** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **研發項目** | **工 作 內 容** | **第四層**  **承辦人** | **第三層**  **二級單位主管** | **第二層 一級單位主管**  **（學系﹑學群）** | **第一層 校長或 授權代判人** |
| 一、**研究計畫服務窗口** | 1.研究計畫徵求與申請送件 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 2.簽訂合約 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 秘書室 |  |
| 3.預算彙整與請款 | 擬辦 | 核定 |  |  | 會計室  出納 |  |
| 4.結案與成果繳交之通知與管理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 5.發文函送 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 二、  **產學合作計畫服務窗口** | 1.徵求產學合作廠商與承接廠商所提合作案件 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 2.合作計畫案申請 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3.簽訂合約 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 秘書室 |  |
| 4.預算彙整與請款 | 擬辦 | 核定 |  |  | 會計室  出納 |  |
| 5.結案與成果管理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 三、 **校內研究計畫補助案** | 1. 計畫收件與辦理初審作業(教學研究單位審查) | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2. 辦理複審(教研會議) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3. 獲補助者：計畫執行，聘用助理與經費動支 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 教研處 |  |
| 4. 獲補助者：繳交結案報告、校外機構發表或申請補助 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 四、  **大專校院校務資料庫與**  （教育部） | 1.系統權限分配與開設 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 2.各單位表冊填報作業 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 教研處  學務處  總務處  圖書組  人事室  秘書室  會計室  學系  學群 |  |
| 3.各單位填報之數據檢核與再次確認 | 擬辦 | 核定 |  |  | 教研處  學務處  總務處  圖書組  人事室  秘書室  會計室  學系  學群 |  |
| 4.發文送部 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 五、  **校務發展計畫與獎補助經費** | 1.計畫徵求公告各單位計畫提報彙整 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 2.校務發展計畫系統填報作業 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 3.獎補助款核配 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.執行績效分析報告撰寫 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 5.年校務發展計畫書撰寫 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 6.發文送部 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 7.教育部經費訪視 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 六、**教學與研究發展資源** | **1.師生共識營**（2年一次） |  |  |  |  | 教研處  學務處 |  |
| (1)撰寫活動規劃草案 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| (2)經費規劃與申請 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 會計室 |  |
| (3)師生共識營活動承辦 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| **2.教師心靈環保營**  （1年二次） |  |  |  |  |  |  |
| (1)與法鼓山教聯會合作規劃活動 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| (2)各縣市政府教育局發文申請研習時數與公假 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| (3)各縣市政府教育局發文  (2)全國教師在職進修網-簡章修正與刊登 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| (4)核發研習時數 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| **3. 教學助理**（每學期） |  |  |  |  |  |  |
| (1) 計畫收件與辦理審查作業(TA委員會) | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| (2) 獲補助者：計畫執行，聘請教學助理 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| (3) 教學助理：填寫「工作週誌」與薪資請購、核銷 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| (4) 獲補助教師：結案，繳交教學成果或教材 | 審核 | 核定 |  |  |  |  |
| **4. 教學觀摩**（每學期） |  |  |  |  |  |  |
| (1) 教學觀摩活動件公告 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| (2) 彙整申請資料後轉知  該被觀摩課程教師準備 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 七、  **獎勵特殊優秀人才措施** | 1.科技部大專校院研究獎勵案徵求  （每年1次） | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 2.申請書收件 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 3.撰寫本校行政支持措施計畫 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 4.召開審查會議 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 5.發文送部 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 八、  **全校性之簡介DM**  **製作** | 1.簡介架構規劃 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.文稿分配與撰寫 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.委外編排與美編 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 4.全校性簡介製作之定稿 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 5.印刷與經費核銷 | 擬辦 | 核定 |  |  | 會計室 |  |
| 九、  **國內學術**  **機構**  **締約** | 1.國內學術機構之締約交流需求承接 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 2.接待、導覽人員與場地規劃與安排 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 3.草擬雙方締約文件 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 秘書室 |  |
| 4.締約活動之規劃與辦理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 十、  **校務評鑑** | 1.籌組校務評鑑工作小組， 提出校務評鑑自我評鑑計畫 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.通知受評單位辦理評鑑 | 擬辦 | 核定 |  |  | 佛教  學系  人社  學群 |  |
| 3.籌組評鑑指導委員會審查評鑑程序與受評單位成果 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 4.函送報部作業，以及提報「校務會議」追蹤備查 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 十一  、  **學術**  **研究**  **倫理** | **1.研究倫理教育課程實施** |  |  |  |  |  |  |
| 1) 舉辦研究倫理講習活動 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2) 「臺灣學術倫理教育資源中心」課程設定、學生資料匯入 | 擬辦 | 核定 |  |  | 教務組 |  |
| 3) 學位考試申請之課程修課證明驗證 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| **2. 研究倫理審查** |  |  |  |  |  |  |
| 1) 查機構締約合作 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 秘書室 |  |
| 2) 審查平台系統帳號設定與案件管理 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 3) 校內申請案件彙整 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| **3. 學術倫理案件處理及審議** |  |  |  |  |  |  |
| 1) 籌組學術倫理審議委員會 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2) 違反學術倫理案件校內投訴、檢舉、申覆窗口 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3. 處分或補償措施之後續行政作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 人事室 |  |
| 十二  、  **補助**  **師生 出國 發表 論文** | **1. 教師出國發表論文補助** |  |  |  |  |  |  |
| 1)確認申請文件是否符合規定 | 審核 | 核定 |  |  |  |  |
| 2) 會議審查(教研會議) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3) 獎補助經費請款、核銷 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **2. 研究生出國發表論文補助** |  |  |  |  |  |  |
| 1)確認申請文件是否符合規定 | 審核 | 核定 |  |  |  |  |
| 2) 會議審查(教研會議) | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3) 獎補助經費請款、核銷 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 十三  、  **補助 博士 生赴 國外 研究** | 1. 校內徵求申請案送科技部 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2. 行政契約書草擬、簽約 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 秘書室 |  |
| 3. 科技部請款、撥款給博士生 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 會計室 |  |
| 4. 博士生歸國經費結報 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | 會計室 |  |