

研究發展處

單位	工作項目	權 責 劃 分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	研發長	校長	
研發長	一、處務會議。		逕辦		
	二、處主管會議。		逕辦		
	三、研發會議。		逕辦		
國際交流中心	一、安排國外人士參訪				
	(一)確認外賓來訪目的。	逕辦			
	(二)詢問校長是否接見及其他拜會主管。	擬辦	審核	核定	
	(三)製作外賓來訪行程表。	逕辦			
	(四)申請公務車接送。	逕辦			
	(五)確認來訪貴賓是否用餐。	擬辦	核定		
	(六)安排(翻譯)人員陪同參觀。	擬辦	核定		
	(七)請秘書室準備禮物。	逕辦			
	二、本校主管出國訪問考察				
	(一)與參訪單位聯繫。	逕辦			
	(二)請旅行社安排食宿交通。	逕辦			
	(三)相關經費請撥、核銷。	擬辦	審核	核定	
	三、海外合作學校之簽訂與聯繫				
	(一)透過校外留學機構或在華辦事處，尋求海外簽約合作學校。	逕辦			
	(二)透過各院所系科開拓海外合作學校。	逕辦			
	(三)海外學校簽約事宜及各項業務。	擬辦	審核	核定	
	四、持續與外國學校辦理學術交流活動。	擬辦	核定		
	五、辦理外國、交換、研修(大陸地區)、雙聯學制學生等相關業務				
	(一)爭取本校生至境外合作學校交換名額。	逕辦			
	(二)訂定接受各境外學術交流學校至本校交換生名額。	擬辦	核定		
	(三)舉辦交換學生講座，說明交換學生制度。	逕辦			
	(四)不定期邀請交換生做經驗交流。	逕辦			
	(五)辦理境外學校交換生至本校就讀相關業務				
1.辦理境外學校交換/研修生申請。	逕辦				
2.辦理境外學生居留證、入台證、保險。	逕辦				
3.協助境外學生辦理選課。	逕辦				
4.協助境外學生日常生活相關業務。	逕辦				
5.申請境外學生健保或相關保險。	逕辦				

單位	工作項目	權 責 劃 分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	研發長	校長	
	6.協助獎學金之申請。	逕辦			
國際交流中心	六、推動與協助執行雙聯學制				
	(一)協助教務處聯合規劃雙聯學制。	逕辦			
	(二)協助海外學校聯繫合辦雙聯學制。	逕辦			
	七、協助海外招生				
	(一)與教務處配合海外招生事宜。	逕辦			
	(二)協辦外籍生在校各項事宜。	逕辦			
	八、辦理在校生出國短期研習相關業務				
	(一)辦理學生出國短期研習或工作坊相關業務。	擬辦	核定		
	(二)獎助金之申請作業。	逕辦			
	九、推動國際學術交流活動				
	(一)聯絡及鼓勵各系參加國際性研討會、展演及競賽。	逕辦			
	(二)協助各系辦理參加國際性研討會、展演及競賽。	逕辦			
	十、辦理教育部及其他政府機構補助之國際合作計畫案相關行政業務				
	(一)承辦教育部及其他政府機構補助之合作計畫案。	擬辦	審核	核定	
	(二)聯絡及鼓勵各系撰寫計畫，並負責彙整。	擬辦	核定		
	(三)協助各項計畫案之登錄與成果彙送。	逕辦			
	十一、校慶活動				
	(一)研擬邀請至本校參加校慶外賓名單				
	1.外賓賀辭翻成中文。	逕辦			
	2.代訂外賓食宿。	逕辦			
	3.製作外賓校慶行程表。	逕辦			
	4.確認是否要接機及送機。	逕辦			
	5.安排(翻譯)人員陪同外賓參觀。	逕辦			
	6.確認外賓當天行程；若外賓要在校慶典禮致詞，需有人員同步翻譯。	逕辦			
	7.確認外賓用餐。	擬辦	審核	核定	
	8.寄發謝函給參加校慶的外賓。	逕辦			
9.國際交流組相關支出請購核銷。	擬辦	審核	核定		
10.國際交流組網頁之維護與更新。	逕辦				
11.公文簽辦結案歸檔。	逕辦				
12.留遊學及獎學金資訊之公告。	逕辦				
13.國際交流組相關資料留存及歸檔。	逕辦				
學術暨產學合作中	一、研究計畫案(科技部、政府)				

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	研發長	校長	
心					
學術暨產學合作中心	(一)研究管理系統資料查核。	逕辦			
	(二)徵求計畫書公告。	逕辦			
	(三)函送彙整名冊(計畫書)。	擬辦	審核	核定	
	(四)補助經費請款。	擬辦	審核	核定	
	(五)彙整成果報告書。	逕辦			
	(六)計畫件數統計。	逕辦			
	(七)填報校務基本資料庫表1-8。	擬辦	審核		
	二、產學計畫案				
	(一)流程規劃。	擬辦	審核	核定	
	(二)訊息公告及宣導。	擬辦	審核	核定	
	(三)簽訂合約、領據製作。	擬辦	審核	核定	
	(四)研究管理系統核對及產出案號。	逕辦			
	(五)數據統計。	逕辦			
	(六)結案作業。	逕辦			
	三、補助教師專題研究計畫				
	(一)擬訂專題研究計畫主題。	擬辦	審核	核定	
	(二)公告與徵件。	逕辦			
	(三)召開學術審查委員會審查。	擬辦	審核	核定	
	(四)審查結果提案校教評會。	擬辦	審核	核定	
	(五)彙整成果報告書。	逕辦			
	(六)成果發表至網站。	擬辦	核定		
	四、教師執行計畫案獎勵				
	(一)寄送獎勵提醒通知單。	擬辦	核定		
	(二)研究管理系統-教師個人獎勵類別分類	逕辦			
	(三)寄送正式獎勵申請通知。	擬辦	核定		
	(四)檢視研究管理系統獎勵名冊。	逕辦			
	(五)提送校教評會審議。	擬辦	審核	核定	
	五、產業學院業務				
	(一)教育部來文簽辦	擬辦	審核	核定	
	(二)舉辦校內計畫申請說明會	擬辦	核定		
	(三)函送計畫申請	擬辦	審核	核定	
	(四)季管考及期中期末報告通知及彙整	擬辦	審核	核定	
	(五)核結相關事宜	擬辦	審核	核定	
六、產學型研發中心					
(一)申請成立。	擬辦	審核	核定		
(二)組織管控、召開評審會議。	擬辦	審核	核定		
(三)發放名片及聘書。	擬辦	審核	核定		
七、教育部區域產學中心/夥伴學校業務					
(一)分項計畫執行	擬辦	核定			
(二)分項活動協辦	擬辦	核定			

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	研發長	校長	
	(三)分項計畫經費支用及核結	擬辦	審核	核定	
學術暨產學合作中心	(四)分項計畫結案事宜	擬辦	審核	核定	
	八、科技部大專學生研究計畫				
	(一)規畫各系責任件數	擬辦	核定		
	(二)依來文公告申請截止日期。	擬辦	核定		
	(三)受理申請學生歷年成績單轉成PDF檔並完成線上申請作業	逕辦			
	(四)於規定期限內函送	擬辦	審核	核定	
	(五)核定名冊通知申請學生及指導教授並召開經費申請核銷說明會	逕辦			
	(六)彙整成果報告書	逕辦			
	九、科技部獎勵特殊優秀人才				
	(一)彙整各院推薦人選並召開審查委員會	擬辦	審核	核定	
	(二)完成線上作業並依規定期限函送	擬辦	審核	核定	
	(三)依核定獎勵金額函報領據請款	擬辦	審核	核定	
	(四)每月填報印領清冊	逕辦			
	(五)完成線上績效成果報告	擬辦	審核	核定	
	十、教師研究成果				
	(一)彙整教師學術研討會、作品發表會(含展覽)等學術/專業活動資料。	逕辦			
	(二)彙整教師發表期刊及研討會論文、專書(含篇章)、專利、獲獎等成果。	逕辦			
	(三)依年度填報校務基本資料庫表1-7、1-9、1-10、1-11、1-12、1-13。	擬辦	審核		
	十一、教師研究成果獎勵				
	(一)通知並受理申請。	逕辦			
	(二)於研究管理系統核計建議獎勵金名冊	逕辦			
	(三)彙整系/院教評會審議名冊，提案送校教評會決議。	擬辦	核定		
	十二、協辦教師評鑑-研究				
	(一)研究評分表制定與修訂。	擬辦	審核	核定	
	(二)依評分表核計研究成績。	逕辦			
	十三、創思學刊編審出版：				
	(一)論文徵稿。	擬辦	審核		
	(二)論文審查。	擬辦	審核		
(三)論文校對、編排、印刷作業。	逕辦				
(四)各校圖書館交流作業。	逕辦				
十四、相關表件填報					
(一)獎補助款填報。	擬辦	審核			
(二)高應大教育部產學績效指標表填報。	逕辦				

單位	工作項目	權 責 劃 分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	研發長	校長	
	(三) 教師專利與承接計畫授權公開同意書	逕辦			
學術暨產學合作中心	(四)大專校院接受企業資助或委託研究狀況調查。	逕辦			
	十五、學生專題製作競賽				
	(一)規劃各系報名件數。	逕辦			
	(二)受理並彙整各系學生專題製作競賽作品報名。	擬辦	審核		
	(三)協助入圍作品參加決賽師生結報經費。	擬辦	審核	核定	
	十六、校外專業服務				
	(一)檢核教師填報研究管理系統各學期校外專業服務資料	逕辦			
	(二)於期限內將各學期校外專業服務資料匯入校務基本資料庫表1-6。	擬辦	審核		
	(三)於人事室通知期限內至教師評鑑管理系統審核符合校資料庫填報之專業服務	擬辦	審核		
	十七、專利服務				
	(一)提送學年度專利審查委員會委員名單。	擬辦	審核	核定	
	(二)提送學年度委任專利事務所名單，奉核後簽訂合作備忘錄及委任書。	擬辦	審核	核定	
	(三)受理師生專利新申請、讓與、維護、技術報告等申請。	逕辦			
	(四)委員專利線上審查通知。	逕辦			
	(五)審查結果簽請校長核准。	擬辦	審核	核定	
	(六)審查結果通知申請人，新申請案及讓與至出納組繳交自繳費用。	逕辦			
	(七)影印自繳費用收據並通知專利事務所代辦。至智慧財產局繳交維護年費。	逕辦			
	(八)辦理專利各項費用核銷作業。	擬辦	審核	核定	
	(九)依年度填報校務基本資料表1-12。	擬辦	審核		
	十八、專利推廣				
	(一)聘請專利事務所資深人員蒞校說明。	逕辦			
	(一)將師生專利公告於學產組網頁。	逕辦			
	(一)公告校外專利成果展、發表會資訊。	逕辦			
	十九、技術移轉				
	(一)協助教師取得專利之案件技術移轉。	擬辦	核定		
	(二)簽訂技術移轉合約書。	擬辦	審核	核定	
推廣教育	一、推廣教育中心網頁之維護與更新。	逕辦			

單位	工作項目	權 責 劃 分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	研發長	校長	
中心					
推廣教育中心	二、推廣教育審查委員會之召開。	擬辦	審核	核定	
	三、推廣教育相關法規制定與修訂草案之研擬	擬辦	審核	核定	
	四、推廣教育相關法規之執行。	擬辦	審核	核定	
	五、大專校院推廣教育課程入口網站登錄。	逕辦			
	六、公務人員終身學習網站管理與學習時數認證網路登錄。	逕辦			
	七、學分班				
	(一)擬訂及評估開班計畫。	擬辦	審核	核定	
	(二)召開推廣教育審查委員會會議審查開班計畫。	擬辦	審核	核定	
	(三)研訂印製招生簡章。	擬辦	核定		
	(四)宣傳招生、受理報名及收費事宜。	逕辦			
	(五)學分班課程與師資協調安排。	擬辦	核定		
	(六)學分班辦理開班事宜。	擬辦	核定		
	(七)召開學分班班會、選舉班級幹部。	逕辦			
	(八)學分班課程加退選與加退費處理。	擬辦	核定		
	(九)學分班退學及退費處理。	擬辦	審核	核定	
	(十)學分班上課教室日誌審核。	擬辦	核定		
	(十一)學分班學生差假處理。	擬辦	核定		
	(十二)學分班上課巡堂。	擬辦	核定		
	(十三)發送學分班教師期中考及期末考通知。	擬辦	核定		
	(十四)學分班學期成績彙整、校對與登錄。	擬辦	核定		
	(十五)學分班學生成績單印製、寄發及查詢。	擬辦	核定		
	(十六)學分班學生成績證明、學分證明及其他相關表格之申請處理。	擬辦	核定		
	(十七)收支預算表製作及各項費用申請。	擬辦	審核	核定	
	(十八)學生個案輔導。	逕辦			
	(十九)臨時狀況處理。	逕辦			
	八、非學分班				
	(一)發文各系調查支援開設班別。	逕辦			
	(二)擬訂、彙整及評估開班計畫。	擬辦	核定		
	(三)彙整資料並印製招生簡章。	擬辦	核定		
	(四)課程與師資安排。	擬辦	核定		
(五)宣傳招生、受理報名及繳費事宜。	逕辦				
(六)通知教師、報名學員開課事宜。	逕辦				
(七)未開班及學員申請退費處理。	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	研發長	校長	
	(八)上課教室日誌審核。	擬辦	核定		
	(九)收支預算表製作及各項費用申請。	擬辦	審核	核定	
推廣教育中心	(十)學員證、結訓證明書製作發放。	擬辦	核定		
	(十一)各項相關之各項行政工作。	逕辦			
	(十二)學生個案輔導。	逕辦			
	(十三)成果資料統計彙整	擬辦	核定		
	(十四)臨時狀況處理。	逕辦			
創新育成中心	一、專業服務				
	(一)通知專任教師上網填報資料。	逕辦			
	(二)彙整並收齊專任教師專業服務佐證資料進行核對作業。	逕辦			
	(三)校務基本資料庫表10~表12填報。	擬辦	審核		
	二、廠商進駐				
	(一)與廠商洽談進駐相關事宜。	逕辦			
	(二)進駐廠商的資料審核和合約簽定。	擬辦	審核	核定	
	(三)進駐廠商的後續行政作業支援。	逕辦			
	三、轉介系科辦理產學合作計畫案				
	(一)與廠商聯繫洽談。	逕辦			
	(二)轉介至相關系科。	逕辦			
	(三)協助後續事宜。	逕辦			
	四、接收政府機構委辦計畫案				
	(一)領標及計畫書撰寫。	逕辦			
	(二)計畫案投標	擬辦	審核	核定	
	(三)計畫執行及經費核銷等行政作業。	擬辦	審核	核定	
	五、大專畢業生創業服務方案				
	(一)建立產學合作創業就業機制。	逕辦			
	(二)協助在校生或畢業生提交創業服務計畫。	逕辦			
	六、產學論壇活動				
	(一)講師聘請及舉辦活動。	擬辦	核定		
	七、公文管理				
	(一)業務相關之公文簽辦。	擬辦	審核	核定	
	八、檔案管理				
	(一)電腦檔案(數位電子檔)。	逕辦			
	(二)文書檔案(紙本文書檔)。	逕辦			
	九、財產保管				
(一)編列年度預算。	擬辦	審核	核定		
(二)執行財產請購、修繕、報廢相關作業。	擬辦	審核	核定		
十、網頁維護					
(一)網頁維護、資料更新。	逕辦				

單位	工作項目	權 責 劃 分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	研發長	校長	
職涯發展中心	一、辦理學生取得證照相關業務				
	(一)修訂在校生取得證照獎勵要點(經行政會議決議)	擬辦	審核	核定	
	1.隨時更新「提升學生就業能力檢定證照列表」。	逕辦			
	2.新增之證照需經所屬學術單位相關會議中決議。	逕辦			
	(二)配合教育部系統填報需求，修改本校學生技術證照填報系統。	逕辦			
	(三)在校生取得證照獎勵				
	1.公告當期獎勵申請截止日				
	(1)發送通知至全校班級。	逕辦			
	(2)網頁公告。	逕辦			
	2.隨時受理學生獎勵申請。	逕辦			
	3.審核獎勵申請案。	逕辦			
	4.簽請獎勵金撥付。	擬辦	審核	核定	
	(四)校務基本資料庫填報表4-8在校生技術證照資料表。	擬辦	審核		
	(五)獎補助款資料庫填報				
	1.學生英語與技能檢定證照成效表。(依據語文中心提供之數據上網填報)	擬辦	審核	核定	
	2.學生通過技能檢定證照人數明細表。	擬辦	審核	核定	
	二、學生校外實習				
	(一)修訂學生校外實習相關規章。	擬辦	審核	核定	
	(二)研擬學生校外實習相關表件。	擬辦	核定		
	(三)教育部「大專校院校外實習媒合資訊平台」運作暨推廣。				
	1.複核實習機構。	逕辦			
	2.建立系所帳號／權限。	逕辦			
	(四)彙整全校學生校外實習資料				
	1.校務基本資料庫填報				
	(1)表4-7校外實習學生人數資料。	擬辦	審核		
	(2)表4-7-1學生校外實習總時數。	擬辦	審核		
	2.相關計畫申請案提報。	擬辦	審核	核定	
	(五)業務公文簽辦。	擬辦	審核	核定	
	(六)其它產學合作及校外實習相關行政支援。	擬辦	核定		
	三、廠商求才公告				
	(一)紙本張貼。	逕辦			
(二)網頁公告。	逕辦				
(三)電子郵件轉知。	逕辦				

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	研發長	校長	
職涯發展中心	四、廠商徵才博覽會				
	(一)計畫書提報勞動部勞動力發展署雲嘉南分署申請補助經費。	擬辦	審核	核定	
	(二)函寄活動實施計畫邀請廠商參加。	逕辦			
	(三)編印活動手冊。	擬辦	核定		
	(四)通知應屆畢業班辦理時間及地點。	逕辦			
	(五)辦理說明會及現場面試。	擬辦	核定		
	(六)彙編活動成果報告。	擬辦	核定		
	五、辦理就業與產業職涯講座				
	(一)計畫書提報勞動部勞動力發展署雲嘉南分署申請補助經費。	擬辦	審核	核定	
	(二)接洽演講人。	逕辦			
	(三)安排聽講班級。	逕辦			
	(四)海報印製並宣傳。	逕辦			
	(五)彙編活動成果報告。	擬辦	核定		
	六、辦理就業學程				
	(一)計畫書提報勞動部勞動力發展署雲嘉南分署申請補助經費。	擬辦	審核	核定	
	(二)計畫內容及經費申請變更。	擬辦	審核	核定	
	(三)計畫一、二期經費請領。	擬辦	審核	核定	
	(四)計畫憑證審計修正及回覆。	擬辦	審核	核定	
	(五)彙編計畫結案及成果報告。	擬辦	審核	核定	
	七、第二期技職再造師生實務增能計畫				
	(一)計畫書提報申請補助經費。	擬辦	審核	核定	
	(二)季管考填報。	逕辦			
	(三)期中報告填報。	逕辦			
	(四)期末報告填報。	擬辦	審核	核定	
	(五)結案書面報告。	擬辦	審核	核定	
	(四)雇主滿意度調查				
	1.研擬問卷內容。	擬辦	核定		
	2.通知各學術單位辦理調查工作。	擬辦	核定		
	3.彙整全校調查結果。	擬辦	核定		
	八、勞委會技能檢定業務				
	(一)支援並函送各學術單位承辦學術科考試相關資料				
	1.預算編列。	擬辦	審核	核定	
	2.技能檢定監評人員名冊。				
3.檢定提報辦理計畫及實施日程。					
(二)技能檢定經費請撥、核銷暨結報。	擬辦	審核	核定		
(三)簽辦技能檢定相關業務暨訊息轉知。	擬辦	審核	核定		
九、協助校友徵才及就業媒合或提供實習等相關活動支援。	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	研發長	校長	
	十、配合學校寄送相關訊息聯繫校友與廠商	逕辦			
	十一、中心業務相關支出請購核銷	擬辦	審核	核定	
	十二、中心網頁之維護與更新。	逕辦			
	十三、升學就業資訊蒐集與公告。	逕辦			
	十四、職發暨校友中心公文簽辦結案歸檔	擬辦	審核	核定	
	十五、研發處網頁之維護與更新。	逕辦			