國立臺灣藝術大學分層負責明細表-研究發展處

【研究企劃組】

工作項目及內容	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	組　長	研發長	校長	
一、校務發展計畫					
(一)修訂本校近中長程校務發展計畫	擬辦	審核	審核	核定	
(二)企劃校務長遠發展之開發相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
二、大觀藝術教育園區					
(一)辦理藝術教育推廣課程相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
(二)召開大觀園區主管會議事務	擬辦	審核	審核	核定	
三、大學社會責任					
(一)研訂發展藍圖	擬辦	審核	審核	核定	
(二)專案協調	擬辦	審核	審核	核定	
(三)轉知其他機關學校之相關活動訊息	擬辦	審核	核定		
四、品質管理制度					
(一)制度研擬、修訂與執行	擬辦	審核	審核	核定	
(二)品質管理推動委員會之會務事宜	擬辦	審核	審核	核定	
五、教育部資料庫					
(一)大專校院校務資料庫					
1.填報公告及校內資料彙整、查閱	擬辦	審核	核定		表冊填報單位
2.單位分工與協調事項	擬辦	審核	審核	核定	各行政及學術一級單位
3.簽核報部	擬辦	審核	審核	核定	
4.其他部會資料調閱	擬辦	審核	審核	核定	表冊填報單位
(二)高等教育校務研究跨域整合資料庫					
1.校內資料彙整	擬辦	審核	核定		

工作項目及內容	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	組　長	研發長	校長	
2.單位分工與協調事項	擬辦	審核	審核	核定	
3.簽核報部	擬辦	審核	審核	核定	
六、校務評鑑					
(一)校務評鑑委員會之會務事宜	擬辦	審核	審核	核定	
(二)校內資料彙整	擬辦	審核	核定		
(三)自評作業	擬辦	審核	審核	核定	
(四)評鑑結果追蹤與改善事項	擬辦	審核	審核	核定	
七、教育部捐資獎勵計畫					
(一)校內資料彙整	擬辦	審核	核定		
(二)簽核報部	擬辦	審核	審核	核定	
(三)受獎聯繫事宜	擬辦	審核	核定		
八、財務規劃報告					
(一)校內資料彙整	擬辦	審核	核定		
(二)簽核報部	擬辦	審核	審核	核定	
九、校務基金績效報告					
(一)校內資料彙整	擬辦	審核	核定		
(二)簽核報部	擬辦	審核	審核	核定	
十、校務專案事項	擬辦	審核	審核	核定	
十一、其他					
(一)法規修訂	擬辦	審核	審核	核定	
(二)轉知其他機關學校之研究發展或活動訊息	擬辦	審核	核定		

【學術發展組】

工作項目及內容	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	組　長	研發長	校長	
一、辦理科技部專題研究計畫相關事宜					
(一)資料統整及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
(二)計畫結案及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
二、辦理科技部產學合作研究計畫相關事宜					
(一)資料統整及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
(二)計畫結案及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
三、辦理科技部補助博士後計畫相關事宜					
(一)資料統整及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
(二)計畫結案及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
四、辦理科技部補助大專校院研究獎勵相關事宜					
(一)資料統整及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
(二)每月獎勵金發放	擬 辦	審 核	核 定		出納組 主計室
五、辦理科技部補助國內專家學者出席國際會議申請相關事宜					
(一)資料統整及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 主計室
(二)經費撥入本校相關簽呈-3 萬元以上	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 主計室
(三)經費撥入本校相關簽呈-未達 3 萬元	擬 辦	審 核	核 定		出納組 主計室
六、辦理補助研究生出席國際會議申請相關事宜					
(一)資料統整及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 主計室
(二)經費撥入本校相關簽呈-3 萬元以上	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 主計室

工作項目及內容	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	組　長	研發長	校長	
(三)經費撥入本校相關簽呈-未達3萬元	擬 辦	審 核	核 定		出納組 主計室
七、辦理科技部其他研究計畫相關事宜					
(一)資料統整及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
(二)計畫結案及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
八、辦理科技部大專學生參與專題研究計畫相關事宜					
(一)資料統整及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 主計室
(二)計畫結案及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 主計室
九、辦理申請非科技部(如教育部)等政府部會計畫相關事宜					
(一)依來文規定統整及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 主計室
(二)計畫結案及報部	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 主計室
十、辦理法規制定及修正相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十一、辦理國內各公私立機關學術活動相關事宜	擬 辦	審 核	核 定		
十二、辦理學生兼任助理勞動權益相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	出納組 人事室 主計室
十三、辦理彈性薪資相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	國際處 人事室 主計室
十四、辦理教育策略聯盟相關事宜					
(一)簽約事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)校際活動交流	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)國內交換生事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	教務處 學務處
十五、辦理本校優秀學位論文與創作獎相關事宜					
(一)推薦名單	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)證書發放	擬 辦	審 核	審 核	核 定	

工作項目及內容	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	組　長	研發長	校長	
(三)獎金撥付-3 萬以上	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十六、其他有關各部會調查資料相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十七、辦理學生兼任助理勞動權益相關事宜	擬 辦	審 核	核 定		
十八、辦理教育部補助大專校院獎助生團體保險相關事宜	擬 辦	審 核	核 定		出納組 主計室
十九、辦理本校補助學術專題研究計畫相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
二十、學術倫理辦公室					
(一)學術倫理辦公室設置	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)轉知有關學術倫理相關之法規及訊息	擬 辦	審 核	核 定		
二十一、其他					
(一)公告有關計畫申請、學術發展等訊息	擬 辦	審 核	核 定		
(二)其他臨時交辦事項	擬 辦				

【臺灣文化政策智庫中心】

工作項目及內容	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	主　任	研發長	校長	
一、研擬及訂定智庫中心相關規定					
(一)臺灣文化政策智庫中心諮詢委員會	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)其他相關規定	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
二、辦理專業研究群組相關事宜					
(一)專業研究群組設立	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)專業研究群組訊息發布及運作事宜	擬　辦	審　核	核　定		
(三)專業研究群組活動核銷事宜-未達3萬元	擬　辦	審　核	核　定		總務處 主計室
(四)專業研究群組活動核銷事宜-3萬元以上	擬　辦	審　核	審　核	核　定	總務處 主計室
三、舉辦跨藝、跨域文化政策論壇、工作坊、學術講座相關事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	依案件性質會辦相關單位
四、受理有關藝術文化公私部門委託研究案或諮詢服務案事宜	擬　辦	審　核	審　核	核　定	依案件性質會辦相關單位
五、策劃出版相關研究報告、叢書、論文集、期刊與數位雜誌、報刊等出版品	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
六、智庫中心網站建置及維護	擬　辦	審　核	核　定		電算中心
七、其他					
(一)轉知有關智庫相關活動訊息	擬　辦	審　核	核　定		
(二)其他臨時交辦事項	擬　辦				

【創新育成中心】

工作項目及內容	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	主　任	研發長	校長	
一、研擬及訂定智庫中心相關規定					
(一)廠商進駐申請	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)廠商離駐申請	擬 辦	審 核	核 定		
(三)營業稅相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
二、相關管理要點					
(一)訂定育成中心進駐、畢業與遷離要點	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)訂定育成中心回饋與考核機制	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(三)訂定育成中心輔導、管理及考核要點	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
三、政府計畫案					
(一)辦理教育部青年發展署U-Start計畫相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)辦理經濟部中小企業處補捐助育成單位計畫相關事宜	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
四、講座活動					
(一)辦理育成成長課程- 未達3萬元	擬 辦	審 核	核 定		
(二)辦理育成成長講座- 3萬元以上	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
五、育成中心網站建置及維護	擬 辦	審 核	核 定		電算中心
六、其他					
(一)轉知其他機關學校之創新育成相關活動訊息	擬 辦	審 核	核 定		
(二)其他臨時交辦事項	擬 辦				

【秘書】

工作項目及內容	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	組　長	研發長	校長	
一、研究發展處行政事務之統籌及簽核	擬 辦	審 核	核 定		
二、研究發展處業務費及圖儀費之管控與核銷					
(一)未達3萬元	擬 辦	審 核	核 定		總務處 主計室
(二)3萬元以上	擬 辦	審 核	審 核	核 定	總務處 主計室
三、研究發展處財產及物品管理	擬 辦	審 核	核 定		總務處
四、研究發展處空間及會議室管理	擬 辦	審 核	核 定		
五、研究發展處公文總收發	擬 辦	審 核	核 定		
六、單位網站維護及管理	擬 辦	審 核	核 定		電算中心
七、研究發展委員會					
(一)研究發展委員會委員聘任	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)委員會案件進度追蹤	擬 辦	審 核	審 核	核 定	各提案單位及業務相關單位
(三)校內資料彙整及會議執行	擬 辦	審 核	核 定		會議決議事項經校務會議審議後續辦
(四)會議紀錄	擬 辦	審 核	審 核	核 定	各提案單位及業務相關單位
八、處務會議及其他相關會議之召開紀錄與執行	擬 辦	審 核	核 定		
九、指定專案之企劃與統籌	擬 辦	審 核	核 定		
十、其他臨時交辦事項	擬 辦				