

研究發展處分層負責表(114.4.11)

目錄

1.	學術獎勵、研究獎補助與產學合作相關法規之擬定及修訂	3
2.	世界大學排名相關業務.....	3
3.	教師/研究人員評鑑	3
4.	學術單位評鑑.....	3
5.	獎勵特殊優秀人才核定案.....	3
6.	獎勵學術卓越教師核定案.....	3
7.	延攬講座教授與卓越人才.....	3
8.	中心設置管理與評鑑等相關業務.....	3
9.	研究計畫配合款申請作業.....	3
10.	教師學術研究減授時數會核案.....	3
11.	研發替代役相關業務	3
12.	國內大專院校及研究機構合作協議簽訂	3
13.	校外計畫/補助申請	4
14.	校內計畫/補助申請	5
15.	校外計畫/補助核定	6
16.	校內計畫/補助核定	9
17.	計畫/補助案簽約請款與撥款.....	9
18.	計畫/補助案變更申請.....	14

研究發展處分層負責表(114.4.11)

19.	計畫/補助案變更核定.....	19
20.	其他計畫/補助案之相關文件(如繳交期中期末報告、結案資料).....	217
21.	各類獎勵案.....	22
22.	研發成果申請專利.....	23
23.	向國科會申請專利費用補助案.....	23
24.	研發成果授權移轉.....	23
25.	師大學報編審委員聘任案.....	24
26.	師大學報印刷招標案.....	24
27.	師大學報徵稿、審查及出版等業務.....	240
28.	本校優良期刊獎助案.....	24
29.	教師表現與系所績效系統資料維護.....	24
30.	研發處網站資料維護.....	24
31.	研發處電子報編輯與發行.....	24
32.	研發處財產管理與維護.....	24
33.	校外來文轉知.....	24
34.	研究倫理審查相關業務.....	25

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
1. 學術獎勵、研究獎補助與產學合作相關法規之擬定及修訂	擬辦	審核		核定	視個案性質會校內相關單位後送行政或校務會議討論
2. 世界大學排名相關業務	擬辦	審核		核定	視個案性質會校內相關單位
3. 教師/研究人員評鑑	擬辦	審核		核定	會人事室
4. 學術單位評鑑	擬辦	審核		核定	視個案性質會校內相關單位
5. 獎勵特殊優秀人才核定案	擬辦	審核		核定	會人事室、主計室
6. 獎勵學術卓越教師核定案	擬辦	審核		核定	會人事室、主計室、總務處
7. 延攬講座教授與卓越人才	擬辦	審核		核定	會人事室、主計室、總務處
8. 中心設置管理與評鑑等相關業務	擬辦	審核		核定	中心設置申請案件應由所屬單位簽請校長同意後，將相關資料送交研發處進行相關會議提案
9. 研究計畫配合款申請作業	會辦	審核		核定	會研發處、主計室
10. 教師學術研究減授時數會核案	審核	教務長代判			會研發處，由教務長代判
11. 研發替代役相關業務	擬辦	代判			視個案性質會校內相關單位
12. 國內大專院校及研究機構合作協議簽訂					
(1)校級	擬辦	審核		核定	視個案性質會校內相關單位
(2)院系級	會辦	審核		核定	系所專簽，視個案性質會校內相關單位

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
13. 校外計畫/補助申請					
(1) 國科會專題研究計畫/國科會產學合作計畫	擬辦	代判			1. 申請者線上申請，先經系(所)線上確認並檢送申請名冊 2. 研發處彙整申請名冊並會人事室確認申請資格符合國科會計畫主持人之規定，函送國科會申請
(2) 國科會補助大專學生研究計畫					1. 申請者線上申請，先經系(所)確認學生申請資格、線上確認並檢送申請名冊 2. 研發處彙整申請名冊後函送國科會申請
(3) 國科會補助博士生赴國外研究					
(4) 國科會補助科技人員國外短期研究	會辦	審核		核定	1. 申請者填具「資格審查暨機構推薦申請表」會研發處、人事室(確認申請資格)，奉校長核定於「機構首長推薦函」用印 2. 系(所)線上確認並檢送申請名冊，由研發處彙整申請名冊後線上送出申請
(5) 國科會以外政府機關、非政府機關的計畫(不含一般產學合作計畫)或補助之申請	會辦	研發長代判			系所發文(如有自籌款者，請於承辦人核章處註明自籌款來源單位)，會主計室(如經費預算表不需經主計室

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
或投標用印(無自籌款者或自籌款來源已確定)					核章者，則免會主計室)、研發處，由研發長代判
(6) 國科會以外政府機關、非政府機關的計畫(不含一般產學合作計畫)或補助之申請或投標用印(自籌款來源未確定)	會辦	審核		核定	系所發文，並於承辦人核章處註明自籌款來源單位未確定，會主計室(如經費預算表不需經主計室核章者，則免會主計室)、研發處
(7) 國科會補助延攬客座科技人才(博後、客座教授)	擬辦	代判			申請者線上申請，先經系(所)確認申請資格及線上確認申請案並通知研發處線上彙整送出申請
(8) 國科會補助邀請科技人士短期訪問					
(9) 國科會補助專家學者出席國際會議					
(10) 國科會補助國內舉辦國際學術研討會					
(11) 國科會補助研究生出席國際學術會議					
14. 校內計畫/補助申請					
(1) 各項學術活動補助及獎助案	擬辦	代判			
(2) 本校學術研究推昇計畫補					

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
助案					
(3) 本校人才躍升計畫補助案					
(4) 本校推動跨國合作研究計畫補助案					
(5) 國立臺灣大學聯盟系統年輕學者創新性計畫補助案					
(6) 本校其他計畫補助					
15. 校外計畫/補助核定					
(1) 國科會專題研究計畫/國科會產學合作計畫	擬辦	研發長代判			1. 會人事室、主計室，由研發長代判 2. 由研發處另案彙整陳核每月核定情形（核定總金額 200 萬元以上由校長核定；50 萬元以上 200 萬元(含)以下由副校長核定；50 萬元(含)以下不須另案陳核) 3. 若不予補助，免會其他單位，則逕由研發長代判
(2) 國科會補助大專學生研究計畫	擬辦	審核		核定	1. 「國科會補助大專學生研究計畫」會教務處、主計室；「國科會補助科技人員國外短期研究」會人事室、主
(3) 國科會補助科技人員國外					

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
短期研究					計室(核定總金額200萬元以上由校長核定;50萬元以上200萬元(含)以下由副校長核定;50萬元(含)以下不須另案陳核) 2.若不予補助,免會其他單位,則逕由研發長代判
(4) 國科會補助博士生赴國外研究					1.會教務處研教組、學務處生活輔導組、國際事務處、主計室(核定總金額200萬元以上由校長核定;50萬元以上200萬元(含)以下由副校長核定;50萬元(含)以下由研發長核定) 2.若不予補助,免會其他單位,則逕由研發長代判
(5) 國科會以外政府機關計畫/補助核定					1.系所收文,先會研發處,再會主計室 2.核定總金額200萬元以上由校長核定 3.行政單位計畫:核定總金額50萬元以上200萬元(含)以下由副校長核定;50萬元(含)以下由一級行政主管核定 4.學術單位及校級中心計畫:總金額
(6) 非政府機關計畫/補助核定	會辦	審核		核定	

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
					10萬元以上200萬元(含)以下由副校長核定;10萬元(含)以下由學院院長及校級中心主任核定 5.如有行政管理費無法補足情形,不論核定金額大小仍由校長核定 6.若不予補助,則僅會研發處,由研發長代判
(7) 國科會補助延攬客座科技人才(博後、客座教授)					1.系所收文,會研發處、主計室(延攬客座科技人才請另先會人事室、總務處事務組,如為博士級研究人員核定函,由單位一級主管核定。延攬外籍專家學者時,得採「用印申請表」契約書先用印以申辦工作許可證) 2.核定總金額200萬元以上由校長核定 3.行政單位:受補助總金額50萬元以上200萬元(含)以下由副校長核定;50萬元(含)以下由一級行政主管核定 4.學術單位及校級中心:受補助總金額10萬元以上200萬元(含)以下由副校長核定;10萬元(含)以下由學院
(8) 國科會補助邀請科技人士短期訪問					
(9) 國科會補助專家學者出席國際會議					
(10) 國科會補助國內舉辦國際學術研討會					
(11) 國科會補助研究生出席國際學術會議					

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註	
	第三層	第二層	第一層			
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長		
					院長及校級中心主任核定 5. 若不予補助，則僅會研發處，由研發長代判	
16. 校內計畫/補助核定						
(1) 各項學術活動補助及獎助案	擬辦	審核		核定	先經本校「學術活動補助暨獎助審議小組」審議	
(2) 本校學術研究推昇計畫補助案						
(3) 本校人才躍升計畫補助案						
(4) 本校推動跨國合作研究計畫補助案						
(5) 國立臺灣大學聯盟系統年輕學者創新性計畫補助案						
(6) 本校其他計畫補助						
17. 計畫/補助案簽約請款與撥款						
(1) 簽約請款 (屬本處主辦者)	A. 國科會專題研究計畫/國科會產學合作計畫	擬辦	審核		核定	1. 會出納組、主計室 2. 簽約總金額 200 萬元以上由校長核定; 50 萬元以上 200 萬元(含)以下由副校長核定; 50 萬元(含)以下由研發

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容		權 責 劃 分				備註	
		第三層	第二層	第一層			
		主辦單位	一級單位主管	副校長	校長		
						長核定	
	B. 國科會補助博士生赴國外研究					1. 會教務處研教組、出納組、主計室 2. 簽約總金額 200 萬元以上由校長核定; 50 萬元以上 200 萬元(含)以下由副校長核定; 50 萬元(含)以下由研發長核定	
	C. 國科會補助科技人員國外短期研究					1. 會人事室、出納組、主計室 2. 簽約總金額 200 萬元以上由校長核定; 50 萬元以上 200 萬元(含)以下由副校長核定; 50 萬元(含)以下由研發長核定	
(2) 僅函送合約書/協議書(用印)	A. 國科會以外政府機關計畫	會辦	審核			核定	1. 系所發文, 會研發處、主計室 2. 簽約總金額 200 萬元以上由校長核定 3. 行政單位簽約總金額 50 萬元以上 200 萬元(含)以下由副校長核定; 50 萬元(含)以下由一級行政主管核定 4. 學術單位及校級中心受簽約總金額 10 萬元以上 200 萬元(含)以下由副校長核定; 10 萬元(含)以下由學院院長及校級中心主任核定
	B. 一般產學合作計						1. 系所專簽或發文, 會研發處、人事

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
		第三層	第二層	第一層		
		主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
	畫案					室（如經費預算表未涉助理人員則免會人事室）、主計室 2. 簽約總金額 200 萬元以上由校長核定 3. 行政單位簽約總金額 50 萬元以上 200 萬元(含)以下由副校長核定；50 萬元(含)以下由一級行政主管核定 4. 學術單位及校級中心受簽約總金額 10 萬元以上 200 萬元(含)以下由副校長核定；10 萬元(含)以下由學院院長及校級中心主任核定
(3) 函送合約書/協議書(用印)及領據	A. 國科會以外政府機關計畫					1. 系所發文，會研發處、出納組、主計室 2. 簽約總金額 200 萬元以上由校長核定 3. 行政單位簽約總金額 50 萬元以上 200 萬元(含)以下由副校長核定；50 萬元(含)以下由一級行政主管核定 4. 學術單位及校級中心受簽約總金額 10 萬元以上 200 萬元(含)以下由副校長核定；10 萬元(含)以下由學院院長及校級中心主任核定

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註	
	第三層	第二層	第一層			
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長		
B. 一般產學合作計畫案					1. 系所發文，會研發處、人事室（如經費預算表未涉助理人員則免會人事室）、出納組、主計室 2. 簽約總金額 200 萬元以上由校長核定 3. 行政單位簽約總金額 50 萬元以上 200 萬元(含)以下由副校長核定；50 萬元(含)以下由一級行政主管核定 4. 學術單位及校級中心受簽約總金額 10 萬元以上 200 萬元(含)以下由副校長核定；10 萬元(含)以下由學院院長及校級中心主任核定	
(4) 僅函送請款收據 (未含合約書)	A. 國科會專題研究計畫/國科會產學合作計畫	擬辦	主計主任代判			會出納組、主計室，由主計主任代判
	B. 國科會補助大專學生研究計畫					
	C. 一般產學合作計畫案	會辦	主計主任代判			
	D. 國科會專題研究計畫追加經費	免會研發處	主計主任代判			系所發文，會出納組、主計室，由主計主任代判
	E. 國科會以外政府					

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
機關計畫					
F. 國科會補助延攬 客座科技人才 (博後、客座教授)					
(5) 函復撥款					
A. 國科會專題研究 計畫/國科會產 學合作計畫	擬辦	主計主任代判			會出納組、主計室，由主計主任代判
B. 國科會補助科技 人員國外短期研 究					
C. 國科會補助大專 學生研究計畫					
D. 國科會補助博士 生赴國外研究					
E. 國科會專題研究 計畫追加經費	免會研發處	主計主任代判			系所收文，會出納組、主計室，由主 計主任代判
F. 國科會以外政府 機關計畫					

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
		第三層	第二層	第一層		
		主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
	G. 國科會補助延攬 客座科技人才 (博後、客座教授)					
	H. 國科會補助舉辦 國際研討會					
	I. 一般產學合作計畫					
(6) 函復合約 書備查	國科會以外政府機關計畫					系所收文，會主計室、研發處，由研發長代判
(7) 函復合約 書備查及撥款	國科會以外政府機關計畫	會辦	研發長代判			系所收文，會出納組、主計室、研發處，由研發長代判
(8) 預借公費 補助款專簽	國科會補助科技人員國外短期研究	免會研發處	審核		核定	1. 填預借款項申請單會出納組、主計室 2. 預借金額 50 萬元(含)以下，由主計主任代判；50 萬以上 200 萬元(含)以下，由副校長核定；200 萬以上由校長核定。
18. 計畫/補助案變更申請						

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
(1) 國科會審核權限(線上變更)	A. 國科會專題研究計畫/國科會產學合作計畫	會辦	研發長代判		
	B. 國科會補助延攬客座科技人才(博後、客座教授)-變更項目含補助期間、提前離職、註銷補助申請案				
	C. 國科會補助科技人員國外短期研究(期間、研究地區、研究機構等)				
	D. 國科會補助博士生赴國外研究(期間、研究地區、研究機構等)				
	E. 國科會補助邀請科技人士短期訪問				
	F. 國科會補助專家學者出席國際會議				
	G. 國科會補助舉辦				

1. 本類案件為線上申請變更案件。
2. 研發處初審並線上傳送國科會辦理
3. 「國科會補助科技人員國外短期研究」變更申請另須符合「本校教師出國講學、研究或進修辦法」規定程序始由申請人線上提出申請

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
		第三層	第二層	第一層		
		主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
(2) 國科會審核權限(發文)	國內研討會					系所發文，會主計室、研發處，由研發長代判
	A. 函請國科會同意轉撥部分經費至共同主持人之執行機構					
	B. 未發表論文、專題演講或擔任會議主持人之出席國際重要會議報部同意					
(3) 國科會以外政府機關審核權限(發文)	C. 國科會補助大專學生研究計畫變更(含計畫轉出、中止)					系所發文，會主計室、研發處，由研發長代判
	國科會以外政府機關之計畫、補助案					
(5) 校內審核權限(變更申請表)	A. 國科會專題研究計畫/國科會產學合作計畫	涉及國科會出國報告系統增刪修正時加會研發處	所屬一級主管代判			申請者填寫「國立臺灣師範大學執行國科會補助專題研究計畫經費變更申請表」，會研發處(變更出國種類類別)、主計室，由所屬一級主管代判

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
B. 教育部補助及委辦計畫					申請者填寫「國立臺灣師範大學執行教育部補(捐)助及委辦計畫經費變更申請表」，會主計室，由所屬一級主管代判
C. 一般產學合作計畫	會辦	所屬一級主管代判			1. 無涉及支付標準變更，例如：增列一般支出事項參考表未列之費用 2. 申請者填寫「國立臺灣師範大學產學合作計畫經費或期限變更申請表」，會人事室(涉及助理人員類別：專任、兼任、臨時人員)、主計室(僅變更助理人員類別免會)、研發處，由所屬一級主管代判
D. 國立臺灣大學聯盟系統年輕學者創新性計畫補助案					申請者填寫變更申請表，會研發處、人事室(變更助理人員類別)、主計室(僅變更助理人員類別免會)，由所屬一級主管代判
(6) 校內審核權限(專簽)	A. 國科會以外政府機關計畫、補助案	會辦	審核		核定 1. 不適用「國立臺灣師範大學執行教育部補(捐)助及委辦計畫經費變更申請表」之變更事由 2. 系所專簽，會研發處、人事室(涉

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
		第三層	第二層	第一層		
		主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
						<p>及助理人員類別：專任、兼任、臨時人員)、主計室</p> <p>3. 如無涉及支付標準變更，則由所屬一級主管代判；如為支付標準變更，由副校長代判(僅支付標準變更免會研發處)</p>
	B. 國科會專題研究計畫/國科會產學合作計畫					<p>1. 不適用「國立臺灣師範大學執行國科會補助專題研究計畫經費變更申請表」之變更事由，例如：以現金支付受試者相關報酬、因故未出國之國外差旅費核銷等事由、逾執行期限申請變更</p> <p>2. 系所專簽，會研發處、人事室(涉及助理人員薪資調整等人事相關事宜)、主計室</p>
	C. 一般產學合作計畫					<p>1. 不適用「國立臺灣師範大學產學合作計畫經費或期限變更申請表」之變更事由，或為簽擬支付標準等事項(例如：計畫主持人費、助理人員【含專任助理、兼任助理、臨時人員】薪資調整等人事相關事宜，施測費、受試者費用等項目調增；調降不須專</p>

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
D. 國科會專題研究計畫-申請校內同意退休後繼續執行計畫					簽) 2. 系所專簽，會研發處、人事室(涉及助理人員薪資調整等人事相關事宜)、主計室
					系所專簽，會研發處、總務處資產經營管理組、人事室、主計室
19. 計畫/補助案變更核定					
(1) 國科會專題研究計畫/國科會產學合作計畫-計畫執行機構計畫轉入核定	擬辦	審核		核定	1. 會計畫轉入單位、人事室、主計室 2. 研發處另案辦理簽約請款
(2) 國科會專題研究計畫/國科會產學合作計畫-計畫執行機構計畫轉出核定	會辦	審核		核定	系所收文，會主計室、研發處
(3) 國科會專題研究計畫/國科會產學合作計畫(國科會審核權限)	會辦	主計主任代判			系所收文，會研發處、主計室，由主計主任代判
(4) 國科會專題研究計畫-同意轉撥部分經費至共同主持人之執行機構					

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註	
	第三層	第二層	第一層			
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長		
(5) 國科會補助博士生赴國外研究(期間、研究地區、研究機構等)						
(6) 國科會以外政府機關計畫						
(7) 國科會補助邀請科技人士短期訪問						
(8) 國科會補助專家學者出席國際會議						
(9) 國科會補助舉辦國內研討會						
(10) 國科會補助延攬客座科技人才(博後、客座教授)-含核定期間、提前離職、註銷補助等						
(11) 國科會補助科技人員國外短期研究(期間、研究地區、研究機構等)						
(12) 各補助機關函復不同意變更	會辦	研發長代判				系所收文，會研發處，由研發長代判
(13) 大專生研究計畫國科會函復同意終止或註銷	會辦	研發長代判				系所收文，會主計室、研發處

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
		第三層	第二層	第一層		
		主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
20. 其他計畫/補助案之相關文件 (如繳交期中期末報告、結案資料)						
(1) 國科會催繳專題研究計畫報告	A. 函轉系所查核	擬辦	代判			
	B. 函復國科會	擬辦	審核		核定	
(2) 國科會催繳延攬客座科技人才報告	A. 函轉系所查核	擬辦	代判			如涉及經費未結部分，會辦主計室
	B. 函覆國科會	擬辦	審核		核定	
(3) 僅函送研究計畫期中或期末報告		會辦	研發長代判			系所發文，會研發處，由研發長代判
(4) 函送期中報告及領據		會辦	研發長代判			系所發文，會出納組、主計室、研發處，由研發長代判
(5) 函送期末報告及收支結算表		會辦	研發長代判			系所發文，會主計室、研發處，由研發長代判
(6) 函送期末報告、領據、收支結算表		會辦	研發長代判			系所發文，會出納組、主計室、研發處，由研發長代判
(7) 函送結案報銷資料	A. 國科會補助科技人員國外短期研究	會辦	審核		核定	1. 申請者先至國科會系統填寫經費報告表，並將報告表與核銷表件先送主計室審核確認結算金額

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容		權 責 劃 分				備註
		第三層	第二層	第一層		
		主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
						2. 系所(申請者)發文，函稿會辦出納組、主計室、研發處，由校長決行
	B. 國科會補助舉辦國內研討會	會辦	研發長代判			系所發文，會出納組、主計室、研發處，由研發長代判
	C. 國科會補助博士生赴國外研究	擬辦	審核	核定		1. 博士生如須繳回預借經費餘款，請檢附「本校單位收款通知單」至出納組繳還 2. 研發處發函至國科會，函稿會辦出納組、主計室，由副校長代判（若無須繳回國科會餘款，免會出納組，由主計主任代判）
(8) 函復經費 結算情形/ 收款收據	A. 國科會補助科技人員國外短期研究	會辦	主計主任代判			系所收文，會研發處、主計室，由主計主任代判
	B. 國科會補助博士生赴國外研究	擬辦	主計主任代判			主計室，由主計主任代判
21. 各類獎勵案						
(1) 各學術獎勵受理申請案(含得自行申請或系所推薦者)		擬辦	代判			

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
(2) 各學術獎勵案申請(由學校/校長具名推薦者)	擬辦	審核		核定	1. 「國科會傑出研究獎」申請送件由研發長代判 2. 「教育部學術獎」先簽陳校長同意推薦，申請送件公文由研發長代判
(3) 辦理校內研究績優獎					
(4) 辦理校內產學暨研發成果推廣績優獎					
(5) 其他獎勵案					
22. 研發成果申請專利	擬辦	審核		核定	
23. 向國科會申請專利費用補助案	擬辦	審核		核定	會出納組、主計室
24. 研發成果授權移轉					
(1) 合約簽訂	擬辦	審核		核定	會系所、主計室
(2) 請款	會辦	主計主任代判			系所發文，會研發處、出納組、主計室，由主計主任代判
(3) 權益金分配	擬辦	審核		核定	1. 會系所、出納組、主計室 2. 總金額 200 萬元以上由校長核定；50 萬元以上 200 萬元(含)以下由副校長核定；50 萬元(含)以下由研發長核定
(4) 創作人所屬權益金分配	擬辦	代判			系所專簽，會研發處、主計室
(5) 代轉權益金給資助機關	擬辦	審核		核定	1. 會主計室、出納組 2. 總金額 200 萬元以上由校長核定；

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
					50萬元以上200萬元(含)以下由副校長核定; 50萬元(含)以下由研發長核定
(6) 函送權益金給資助機關	擬辦	審核		核定	1. 會主計室、出納組 2. 總金額 200 萬元以上由校長核定; 50 萬元以上 200 萬元(含)以下由副校長核定; 50 萬元(含)以下由研發長核定
25. 師大學報編審委員聘任案	擬辦	審核		核定	
26. 師大學報印刷招標案	擬辦	審核		核定	會主計室、採購組
27. 師大學報徵稿、審查及出版等業務	逕行辦理				
28. 本校優良期刊獎助案	擬辦	審核		核定	會主計室
29. 教師表現與系所績效系統資料維護	逕行辦理				
30. 研發處網站資料維護	逕行辦理				
31. 研發處電子報編輯與發行	逕行辦理				
32. 研發處財產管理與維護	逕行辦理				
33. 校外來文轉知	擬辦	代判			視個案性質轉知或會辦校內相關單位

研究發展處分層負責表(114.4.11)

工作項目及內容	權 責 劃 分				備註
	第三層	第二層	第一層		
	主辦單位	一級單位主管	副校長	校長	
34. 研究倫理審查相關業務					
(1) 簽訂代審協議	擬辦	審核		核定	
(2) 函送申請資料(校發/自發)	擬辦	代判			
(3) 新案受理	A. 研究倫理審查案 -本校師生	逕行辦理			申請人線上送出
	B. 研究倫理審查- 非本校師生	會辦	代判		
(4) 實地訪查	研究倫理審查-本 校師生與非本校師 生	擬辦	代判		
(5) 計畫變更 案受理	研究倫理審查-本 校師生與非本校師 生	逕行辦理			申請人線上送出，審查結果通知需申 請人簽收回函
(6) 持續追蹤 案受理					
(7) 結案中 止 / 撤案受 理					
(8) 審查結果 通知					