

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
研究發展處	研究發展處	一、一般性業務	1.研發會議及相關臨時會議之通知、聯繫與召開。	擬辦	審核	核定			
			2.前列會議之紀錄呈核。	擬辦	審核	核定			
			3.研發處年度工作計畫及各項經費預算編列與核銷。	擬辦	審核	核定			
			4.研發處業務協調與推動。	擬辦	審核	核定			
			5.臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定			
	校務研究中心	一、一般性業務	1.校務研究相關會議之通知、聯繫與召開	擬辦	審核	核定			
			2.中心預算編列與核銷	擬辦	審核	核定			
			3.中心綜合性業務	擬辦	審核	核定			
			4.中心相關法規之擬訂及修正	擬辦	審核	審核	核定		經相關會議通過後，陳請校長核定後發布實施。
			5.其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
		二、主辦業務	1.持續建置「校務研究資料庫」及資料存取模組	擬辦	審核	核定		圖資處系統維運組	
			2.台灣評鑑協會「全國大專新生學習適應調查」問卷調查	擬辦	審核	核定			
			3.台灣評鑑協會「台泰日越大專生學習成效與滿意度調查」問卷調查	擬辦	審核	核定			
			4.高等教育深耕計畫-策略三彙整、執行與控管	擬辦	審核	核定			
			5.持續進行學生學習成效及精進教學成效相關議題之研究	擬辦	審核	核定			
			6.校務公開資訊維運	擬辦	審核	核定		圖資處技術服務組	
			7.辦理招生名額總量提報作業	擬辦	審核	審核	核定		專科以上學校總量發展規模與資源條件標準

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
研究發展處	校務研究中心	二、主辦業務	8.技專校院校務基本資料庫填報控管、彙整提報作業	擬辦	審核	審核	核定		教育部技專校院校務基本資料庫資訊系統操作手冊
			9.學術審議委員會：依教師升等評審辦法辦理校外專家學者遴選及排序作業、教師申請至國內外機構進行學術研究作業與其他有關教師學術研究之審議事項。	擬辦	審核	核提			將本委員會會議決議提送至本校校教師評審委員會審議
			10.教師學術倫理案件處理作業：受理本校專任教師送審教師資格以外之違反學術倫理案件之檢舉及審議。	擬辦	審核	核提			將本委員會會議決議提送至本校校教師評審委員會審議
			11.其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
	校務企劃中心	一、一般性業務	1.召開會議之通知、聯繫及紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定		依辦法規定，相關會議由校長擔任主任委員兼召集人。
			2.中心預算編列與核銷	擬辦	審核	核定			
			3.上傳各委員會之委員服務證明	擬辦	核定				
			4.中心相關法規之擬訂及修正	擬辦	審核	審核	核定		經相關會議通過後，陳請校長核定後發布實施。
			5.其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
		二、獎勵補助經費業務	1.校務發展計畫書之規劃、研擬與彙整	擬辦	審核	審核	核定	相關單位及財務處	校務發展計畫書需提報行政會議、校務會議及董事會審核通過。
			2.教育部校務發展及年度經費支用計畫書撰寫規劃、彙整及陳報教育部	擬辦	審核	審核	核定		依教育部不文說明辦理，報部之相關資料經校長決行後送文書組用印(校印)。
			3.教育部獎勵補助整體發展經費執行清冊相關表冊彙整及陳報教育部	擬辦	審核	審核	核定		

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承 位辦	系承 組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註		
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層				
				承辦人	二級主管	一級主管	校長				
研究 發展處	校務企劃中心	二、獎勵補助經費業務	4.教育部獎勵補助整體發展經費學校基本資料資訊系統校內聯絡窗口及陳報教育部	擬辦	審核	審核	核定		依教育部來文說明辦理，報部之相關資料經校長決行後送文書組用印(校印)。		
			3.教育部獎勵補助整體發展經費學校日計表冊及相關資料撰寫規劃、彙整及陳報教育部	擬辦	審核	審核	核定				
		三、自我評鑑業務	1.校務類自我評鑑實施計畫擬訂與推動執行	擬辦	審核	審核	核定				校務評鑑為校務重大事項，依據《大學法》第5條規定。(不得使用代判章)
			2.校務類內部與外部自我評鑑推動與執行	擬辦	審核	審核	核定				
			3.教育部技專校院校務評鑑各項業務推動與執行	擬辦	審核	審核	核定				
			4.教育部技專校院校務評鑑建議事項自我改善計畫與執行成果管考與執行	擬辦	審核	審核	核定				
	5.校務自評工作小組、自我評鑑推動委員會與自我評鑑指導委員會會議召開與執行		擬辦	審核	審核	核定					
	四、彈性薪資業務	辦理延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支給相關業務	擬辦	審核	審核	核定		申請案審查通過後，陳請校長核定後辦理。			
	研究技術中心	一、一般性業務	1.召開會議之通知、聯繫。	擬辦	審核	核定			依辦法規定，相關會議通過後陳請校長核定後		
			2.前列會議之紀錄呈核。	擬辦	審核	審核	核定				
			3.中心業務法規訂定與修正。	擬辦	審核	審核	核定				
			4.中心年度工作計畫及各項經費預算編列與核銷	擬辦	審核	核定					
			5.其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定					
		二、獎補助款業務	1.辦理校內專題研究計畫補助申請、審查、核定、結案。	擬辦	審核	審核	核定		依本校「校內專題研究計畫補助辦法」規定辦理，申請案審查通過後，		
			2.教師學術研究獎勵(專利、國家科學及技術委員會研究計畫、教育部教學實踐研究計畫等)獎勵申請、審查與核定作業	擬辦	審核	審核	核定		依本校「教師研究與教學獎勵評審委		

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
研究發展處	研究技術中心	二、獎補助款業務	3.教師實務教學獎勵(競賽獲獎、證照、參展、人才培育、學程計畫等)獎勵申請、審查與核定作業	擬辦	審核	審核	核定		員會」規定，由校長擔任主任委兼召集人，申請案審查通過後，陳請校長核定後辦理。
			4.教師學術著作獎勵(發表之學術論文、學術性專書及藝術展演)獎勵申請、審查與核定作業	擬辦	審核	審核	核定		
			5.辦理本校教師出席國際會議補助費用申請、核銷、結案。	擬辦	審核	審核	核定	依本校「教師出席國際性及大陸地區學術會議補助辦法」規定辦理，申請案審查通過後，陳請校長核定後辦	
			6.辦理本校各教學單位申請學術活動(研討會、研習、專題講座)經費補助申請、審核、結案。	擬辦	審核	核定			
			7.獎補助款計畫支用書撰寫與執行(教師獎補助經常門)。	擬辦	審核	核定			
		三、國家科學及技術委員會計畫業務	1.辦理國家科學及技術委員會各項教師及大專生研究計畫、出席國際會議補助及短期人士來訪補助申請、核定、簽約、請款、變更及經費結報作業。	擬辦	審核	審核	核定	依國家科學及技術委員會規定辦理，相關資料經校長決行後函送國家科學及技術委員會。*教師申請至國內外機構進行學術研	
	2.辦理國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵申請、審查、核定、請款及結報。		擬辦	審核	審核	核定	依國家科學及技術委員會規定辦理，相關資料經校長決行後函送國家科學		
	3.國家科學及技術委員會委託經濟研究院辦理全國研發狀況調查表填報作業(全		擬辦	審核	核定				

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承 位辦	系承 組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
研究 發展處	研究 技術中心	四、其它 重要業務	1.受理中央研究院補助國內學者短期訪問研究申請作業。	擬辦	審核	審核	核定		依政府部門來文規定，陳請校長核定後辦理。*教師申請至國內外機構進行學術研究作業，加會至學術審議委員會，辦理審查。
			2.辦理教育部全國技專校院大專學生專題製作競賽暨成果展之報名與參展作業。	擬辦	審核	核定			
			3.「全國技專校院校務基本資料庫」(表1-7、1-9、1-10、1-11、1-13、4-8-4、6-3、6-5)資料填報與檢核作業。	擬辦	審核	核定			
			4.辦理政府部門研究計畫補助申請、核定、請款、結案。	擬辦	審核	審核	核定		依政府部門來文規定，陳請校長核定後辦理
			5.辦理國家科學及技術委員會非生物醫學類之人類研究專題計畫之研究倫理申請送審作業。	擬辦	審核	審核	核定		依各研究倫理審查單位之規定辦理，相關資料經校長決行後函送承辦單
			6.辦理本校研究生出席國際會議補助費用申請及核銷。	擬辦	審核	審核	核定		依本校「研究生出席國際性學術會議補助要點」規定，陳請校長核定後辦