

國立嘉義大學研究發展處經常性業務工作職掌表

◎聯絡電話：271-7161～4 ◎傳真電話：271-7165 ◎E-mail：rdo@mail.ncyu.edu.tw		
承辦業務	承辦人	職務代理人
綜理研究發展處業務	葉郁菁研發長	郭益銘副研發長
襄助研發長綜理研究發展處業務	郭益銘副研發長	蕭全佑組長
綜合企劃組：upd@mail.ncyu.edu.tw		
承辦業務	承辦人	職務代理人
1. 綜理綜合企劃組業務 2. 研發長甲章行使 3. 長官交辦事項	林嘉瑛組長	黃宣惠組員
1. 校務評鑑及自辦校務評鑑(實地訪評)之研擬、規劃、彙整、公文承辦及後續改善業務之執行等事宜 2. 附屬單位(中心)設置與評鑑業務之研擬、規劃、彙整、公文承辦及後續改善追蹤之執行等事宜 3. 中程校務發展計畫書之研擬、規劃、繳交通知、彙整、會議召開、編製、陳核、提會、送印、公告等事宜 4. 校務諮詢委員會議之校外委員遴選、會議籌備、會議提案規劃、相關資料彙整及記錄等事宜 5. 校務發展委員會議(三五工程會議)之校內委員遴選、相關資料彙整、法規修訂、公文承辦、會議召開及記錄等事宜 6. 本校彈性薪資法規修訂、教育部玉山學者計畫相關業務調查、報部、公文承辦等相關事宜 7. 教育部補助大專校院精進校務經營計畫管理、會議資料彙整、公文承辦、會議召開、成果彙整等事宜 8. 研發處綜合組 upd 信箱收分及管理 9. 研發處 rdo 信箱收分及資料彙整(各項會議工作報告及提案、性別平等、智慧財產、開源節流、校慶典禮參加……等彙整及提報) 10. 其他臨時交辦事項	黃宣惠組員	楊宗鑫專案組員
1. 系所委託辦理品質保證認可及系所自辦品質保證認定之法規修訂、招標作業、經費申請、期程(日程)安排、管理督導、高教評鑑中心聯絡窗口及後續改善追蹤之執行以及本校未經效期展延之單位自我苛責機制規範、管理等事宜 2. 校務基金相關法規管理，稽核人員選拔、提案、聘任及公文承辦，校內各項收費基準是否完備等相關事宜 3. 校務基金管理委員會會議之校內外委員遴選、校庫及教師職涯歷程填報、會議資料彙整、法規修訂、公文承辦、會議召開及記錄等事宜 4. 校務基金借支申請、償還通知、管制、提送校務基金管理委員會報告審議等相關事宜 5. 全校性簡介(含影片、手冊摺頁及簡介)之製作、修正、公告、發送及數量管控等事宜 6. 臺灣國立大學系統計畫之校內提案管理、與會代表管制、公文承辦、工作圈經費及成果管考追蹤相關事宜 7. 校園規劃小組會議之校內委員遴選、相關資料彙整、法規修訂、公文承辦、會議召開及記錄等事宜 8. 研發處公文一級登記桌收分文	楊宗鑫專案組員	黃宣惠組員

9.研發長公務行事曆登記 10.代理研發長授權研發處業管計畫之經費執行及約用 11.研發處共同性總務工作（身心障礙優先採購、共同供應契約採購及修繕）；研發處工讀生招聘、工作分配、管理及核銷工讀費等 12.研發處教訓輔經費控管及單位財產管理 13.其他臨時交辦事項		
1.協助校務評鑑相關會議準備、報告書彙整、簡報、海報製作等相關事宜 2.國內學術合作協議書處理原則修訂、國內產官學等單位簽約聯繫、上簽、管制、學術交流合作簽約對象彙整網頁更新、新聞稿及講話稿撰擬、合作單位合聘教師公文會辦等相關事宜 3.臺灣國立大學系統研發工作圈聯繫窗口、公文簽辦、計畫申請【特色領域研討會/跨校學研交流、學生交換實驗室計畫、半導體人才培育計畫(元件整合、智慧製造學程)】 4.臺灣國立大學系統研發工作圈(115-116 年年輕學者計畫主辦校) 5.國立大學校院協會、全國大專校院校長會議等聯盟之校內提案、意見回復管理、與會代表管制、公文承辦、聯盟活動經費及成果管考追蹤相關事宜 6.彰雲嘉大學校院聯盟校內提案管理、與會代表管制、公文承辦、工作圈經費及成果管考追蹤相關事宜 7.學校年度財務規劃報告書撰擬繳交通知、彙整、編製、陳核、提會、送印、報部、公告等事宜 8.其他臨時交辦事項	李君翎專案組員	楊宗鑫專案組員
1.高等教育深耕計畫(含專章、特色領域研究中心)相關公文及經費簽辦 2.召開高教深耕計畫總管考會議、經費討論會議、計畫籌備會議及各項計畫相關會議 3.協助計畫執行、資料蒐集、新聞稿撰寫、計畫書及成果報告彙編排版，提送教育部各項計畫資料 4.追蹤、管考高教深耕計畫各分項計畫(含韌性校園)工作進度及經費執行進度；填報行政會議和校務會議工作報告、教育部計畫管考平臺資料 5.編撰高教深耕計畫相關校訊、宣導資料、電子報。 6.協助全計畫中英文網頁內容更新管理 7.主辦各項計畫宣導、專業知能研習、公聽會、年度成果展、評鑑及訪評(視)等活動 8.計畫總管考辦公室經費控管及核銷 9.高教深耕計畫助理考核試辦計畫修訂與執行 10.研發處高教深耕計畫總管考信箱 ncyuhep 收分及管理 11.其他計畫管考相關事項及臨時交辦事項	林詩雅專任助理	楊宗穎專任助理
1.配合總管考各項管考業務：追蹤及管考分項計畫工作進度、部定績效指標每季彙整及經費執行進度、單據核銷、公文簽辦、新聞稿撰寫、教育部成效及成果報告、簡報資料彙編排版、待釐清問題回復 2.召開高教深耕計畫 C 主軸管考會議、經費討論會議、計畫籌備會議、子計畫管考、績效指標及經費執行率追蹤、新聞稿及成果報告書上傳、經費簽辦、參與各子計畫活動並紀錄做成成果表單、協助教師填寫成果表單、籌辦產學合作成果相關活動	楊宗穎專任助理	林詩雅專任助理

3. 計畫管考系統建置、協助計畫主持人進行徵件計畫審查及後續作業 4. 產學人才共育獎助學金登錄及核撥 5. 獲大專生計畫獎助金核撥 6. 執行高教深耕計畫績優教師遴選(含 C 主軸)、彈性薪資核撥、協助登錄教師歷程檔案(9 月公告、10 月開會通知、11 月召開會議、12 月公告結果及頒獎事宜) 7. 研發處高教深耕計畫 C 主軸信箱收分及管理 8. 高教深耕計畫總管考各式文宣、簡報、海報製作等相關事宜 9. 協辦高教深耕計畫總管考各項宣導、專業知能研習、公聽會、年度成果展、評鑑及訪評準備等活動 10. 年度成果報告書之研擬、規劃、繳交通知、彙整、編製、陳核、送印、公告等事宜 11. 其他臨時交辦事項		
---	--	--

學術發展組：tcd@mail.ncyu.edu.tw		
承辦業務	承辦人	職務代理人
1. 綜理學術發展組相關業務 2. 研發處對外內部控制窗口(7 項-學術 3 項、企劃 3 項、校研 1 項) 3. 研發處對外校庫窗口(15 項-3 月、10 月通報) 4. 學術發展組 TCD 信箱 5. 研發長乙章(核銷) 6. 臨時交辦事項	蕭全佑組長	林依緹專案辦事員 林嘉瑛組長
1. 國科會研究計畫相關業務(公告、收件、造冊發文)、新增、簽約、請款、核銷、結報) 2. 國科會大專生研究計畫 3. 國科會產學合作計畫申請 4. 國科會計畫校內外稽查 5. 國科會延攬人才(博後)-二期程請款、約聘、薪資、差勤管理(含出差、加班、請假)及離職等相關審核作業及計畫結報 6. 國科會計畫相關人員(含博士後、專任助理、兼任助及臨時工)約用-相關公文會辦、約聘、薪資、差勤管理(含出差、加班、請假)及離職等相關審核作業 7. 國科會計畫統計(Q1-Q4)報表 8. 國科會博士生獎學金 9. 國科會教師獎優人才 10. 研究倫理聯盟協議書簽訂及管理 11. 學倫辦公室業務 12. 特聘教授、教師升等國科會研究績效審查 13. 中研院/國家實驗研究院計畫徵件及公告 14. 校庫填報：研 4、研 3、研 5、學 19 15. 內部控制研-02-002-國科會補助專題研究計畫申請作業 16. 其他臨時交辦事項	林依緹專案辦事員 (代理林芝旭) (國科會主辦)	王紀淳職務代理人 (代理李文茹) 陳靜怡專任助理
1. 教育部計畫徵求公告、新增 (包含用印申請及審核)、請款、經費流用、經費金額或延期變更、計畫主持人變更、計畫相關人員(含博士後、專任助理、兼任助及臨時工)約用、經費核銷等相關審核作業 2. 不適任人員查詢(1.2 月) 3. 教育部團保-每月月底做下個月團保資料；每月 10 日前補上個月陸續約用之學習型兼任助理，校內經費核銷，每	王紀淳職務代理人 (代理李文茹) (教育部主辦)	陳靜怡專任助理 林依緹專案辦事員

年 8 月、12 月結報 4. 計畫約聘系統 5. 嘉禾獎相關業務 6. 學術發展組內部控制彙整 7. 特聘教授、教師升等教育部研究績效審查 8. 計畫 AR. BR. DR. BB 核銷 9. 教育部計畫統計(Q1-Q4)報表 10. 其他臨時交辦事項		
1. 其他政府(含公辦民營)計畫徵求、新增 (包含用印申請及審核)、請款、經費流用、經費金額或延期變更、計畫主持人變更、計畫相關人員(含博士後、專任助理、兼任助及臨時工)約用、經費核銷等相關審核作業 2. 其他政府公共工程領標(領標、回復教師信箱標案資料、儲值中華電信領標印花點數及核銷) 3. 不適任人員查詢(11.12 月) 4. 其他政府科展人才推薦 5. 學術期刊獎勵(公告、收件、計算期刊排名及點數計算、彙整總表、簽辦、核銷撥款) 6. 年輕學者期刊投稿獎勵(隨到隨審，當年度 11 月第 3 週前) 7. 貴重儀器管理 8. 特聘教授、教師升等其他政府研究績效審查 9. 其他政府計畫統計(Q1-Q4)報表 10. 計畫逾期未入款追蹤 11. 學術發展組經費核銷 12. 校庫填報：研 2、研 16、研 17、研 18、研 19 13. 內部控制研-02-003-學術研究成果獎勵作業 14. 其他臨時交辦事項	楊子岳專案辦事員 (其他政府主辦)	劉文鈴專任助理 黃邑喬專案組員
1. 民間單位計畫徵求、新增 (包含用印申請及審核)、請款、經費流用、經費金額或延期變更、計畫主持人變更、計畫相關人員(含博士後、專任助理、兼任助及臨時工)約用、經費核銷等相關審核作業 2. 不適任人員查詢(7.8.9.10 月) 3. 計畫逾期未入款追蹤 4. 民間企業計畫統計(Q1-Q4)報表 5. 外籍專任人員工作許可證申請 6. 學術回饋金業務 7. 統籌款(公告申請期限、收件、彙整、簽呈、追蹤成果) 8. 特聘教授、教師升等民間企業研究績效審查 9. 產學人才共育計畫 10. 校庫填報：研 9、研 10、研 11 11. 內部控制研-02-001-產學合作計畫作業 12. 其他臨時交辦事項	黃邑喬專案組員 (民間企業主辦)	楊子岳專案辦事員 劉文鈴專任助理
1. 農業部計畫徵求、新增、請款、經費流用、經費金額或延期變更、計畫主持人變更、計畫相關人員(含博士後、專任助理、兼任助及臨時工)約用、待簽核表單系統、經費核銷等相關審核作業 2. 學審會議(開會通知、議程、紀錄) 3. 農業部計畫統計(Q1-Q4)報表 4. 農業部計畫校內及校外稽查 5. 計畫約聘系統、待簽核表單系統、報表系統 6. 計畫約聘相關人員通知 7. 本校產學合作計畫項下助理人員約用注意事項法規	陳靜怡專任助理 (農業部主辦)	林依緹專案辦事員 王紀淳職務代理人 (代理李文茹)

8. 特聘教授、教師升等農業部研究績效審查 9. 行政管理費(BB)相關業務 10. 校庫填報：校 19、校 20、校 22 11. 其他臨時交辦事項		
1. 農業部雙邊合作計畫(畜試所、農試所、林試所、水試所、生多所) 2. 不適任人員查詢(3.4.5.6 月) 3. 每月專任助理通報事項(衛保組-產假及育嬰假、環安中心-加班時數、人事室-赴大陸地區填報及通報) 4. 一般健全計畫管考、核銷 5. 特殊(風災)健全計畫管考 6. 產學合作績優獎相關業務 7. 特聘教授研究績優加給相關業務 8. 學倫時數審核(時數稽核) 9. 研討會及一般性公文及公告 10. 學生申請各式證明(服務證明、在職證明、離職證明) 11. 協辦學術活動 12. 本組網頁維護 13. 其他臨時交辦事項	劉文鈴專任助理	黃邑喬專案組員 楊子岳專案辦事員

校務研究組：oir@mail.ncyu.edu.tw		
承辦業務	承辦人	職務代理人
1. 綜理校務研究組業務 2. 長官交辦事項	郭益銘副研發長	陳宇坤博士後研究員
1. 設計、執行與分析校務研究議題 2. 校務研究專案之規劃、執行與撰寫成果報告 3. 其他臨時交辦事項	陳宇坤博士後研究員	林侑蓁專任助理
1. 執行教育部高等教育深耕計畫 D1-3(含計畫內容彙整、KPI 執行、經費核銷與成果報告等) 2. 配合總管考各項管考業務 3. 校務研究資料庫維護更新 4. 校務研究資訊平台維護管理 5. 主辦校務研究教育訓練、研習、工作坊等 6. 英文校徽 CIS 諮詢服務 7. 協助校務研究議題分析 8. 其他臨時交辦事項	林侑蓁專任助理	陳宇坤博士後研究員
1. 學術年報執行編輯 2. 校務研究推廣獎勵相關業務 3. 校務研究組 oir 信箱收分及管理 4. 校務研究組公文二級登記桌收分文 5. 其他臨時交辦事項	林依緹專案辦事員	林侑蓁專任助理