

智能機械與智慧製造研究中心

| 承辦單位 | 工作項目與內容 | | 分層負責劃分 | | | | 備註 |
|---------------|---------|------------------------------------|--------|------|------|----|----|
| | 項目 | 內容 | 承辦人 | 二級主管 | 一級主管 | 校長 | |
| 智能機械與智慧製造研究中心 | 計畫業務 | 1. 教育部計畫型專案計畫申請 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | 2. 教育部計畫型專案計畫結案與成果報告繳交 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | 3. 國科會計畫型專案計畫申請 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | 4. 國科會計畫型專案計畫結案與成果報告繳交 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | 5. 經濟部計畫型專案計畫申請 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | 6. 經濟部計畫型專案計畫結案與成果報告繳交 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | 7. 業界委託研究案 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | 8. 簽訂技術移轉合約 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | 9. 辦理各項研究計畫校內外變更申請 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | 10. 辦理各項研究計畫請款事宜 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | | 11. 辦理各項研究計畫相關會議與活動 | 擬辦 | | 審核 | 核定 | |
| | 行政業務 | 1. 中心行政業務(收發公文、中心相關業務處理) | 擬辦 | | 核定 | | |
| | | 2. 中心網頁建置及規劃、網頁增頁內容規劃及設計、訊息公告及資料變更 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | 行政管理 | 1. 人員差勤管理 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | | 2. 實驗室管理 | 擬辦 | | 核定 | | |
| | 財產管理 | 1. 中心相關財產管理(辦公室、教師研究室、實驗室) | 擬辦 | | 核定 | | |
| | 其他 | 1. 其他臨時交辦事項 | 擬辦 | | 核定 | | |