

系（所）級中心進場流程

檢備進場資料

包含(1)設置申請書（核章後）、(2)營運規劃書、(3)設置要點草案、(4)提案單

系務會議提案通過

院務會議提案通過

簽請校長核准提案行政會議

- 1.請系(所)檢附上述進場資料、系務會議紀錄（含簽到單）、院務會議紀錄（含簽到單）。
- 2.簽呈會辦研發處、人事室、主計室、總務處、教務處。

奉核後提案資料送研究發展處彙整

- 1.提案資料紙本及電子檔包含(1)奉核簽案影本、(2)設置申請書（核章後）、(3)營運規劃書、(4)設置要點草案、(5)系務會議紀錄（含簽到單）、(6)院務會議紀錄。
- 2.請系所注意行政會議提案截止期限，並請依限提前送研發處彙整。

經行政會議同意備查後，完成中心進場流程

備註：每學年召開2次，由秘書室承辦

系（所）發布中心設置要點

備註：函稿會辦研發處、人事室、公共事務中心

院級中心進場流程

檢備進場資料

包含(1)設置申請書(核章後)、(2)營運規劃書、(3)設置章程草案、(4)提案單

院務會議提案通過

簽請校長核准提案行政會議

- 1.請學院檢附上述進場資料、院務會議紀錄(含簽到單)。
- 2.簽呈會辦研發處、人事室、主計室、總務處、教務處。

奉核後提案資料送研究發展處彙整

- 1.提案資料紙本及電子檔包含(1)奉核簽案影本、(2)設置申請書(核章後)、(3)營運規劃書、(4)設置章程草案、(5)院務會議紀錄(含簽到單)。
- 2.請學院注意行政會議提案截止日期，並請依限提前送研發處彙整。

經行政會議同意備查後，完成中心進場流程

備註：每學年召開2次，由秘書室承辦

學院發布中心設置要點

備註：函稿會辦研發處、人事室、公共事務中心

校級中心進場流程

檢備進場資料

包含(1)設置申請書(核章後)、(2)營運規劃書、(3)設置辦法草案、(4)自評表、(5)提案單



簽請校長核准成立校級中心

- 1.請檢附上述進場資料
- 2.簽呈會辦研發處、人事室、主計室、總務處、教務處



奉核後進場資料送研究發展處提外審

進場資料紙本及電子檔包含(1)奉核簽案影本、(2)設置申請書、(3)營運規劃書、(4)設置辦法草案、(5)自評表。



經校務研究發展委員會議通過

- 1.由研發處提案校發會討論(檢附校級中心進場資料及外審意見)
- 2.校發會每學年召開1次,由教務處承辦



經法規委員會議通過

- 1.由研發處提案法規會討論
- 2.法規會每學年召開1次,由人事室承辦



經校務會議通過後,完成中心進場流程

備註:每學年召開1次,由秘書室承辦



校級中心發布中心設置辦法

備註:函稿會辦研發處、人事室、公共事務中心