

# 國立中山大學研究中心行政作業程序與原則

97 年 1 月 23 日 96 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過

## 前言：

研究中心之設立，係以研究為主要任務，為統整並明確研究中心之行政作業流程，釐清管理權責，特訂定本作業程序與原則，以達有效管理之目的。

## 一、 人員差勤作業：

- (一) 研究中心教師請假、出國等差勤相關作業，請各教師回歸所屬系（所）、學院之行政流程辦理。
- (二) 研究中心之約聘教師、博士後研究人員及行政（研究）助理等之差勤作業流程，應依其聘僱經費來源，決定其差勤作業流程（若屬系所、學院經費，則回歸系所辦理；若為中心經費，則於中心內部辦理）。

## 二、 採購作業：

- (一) 各研究中心採購之申請，依設備經費來源，逐級簽核。
- (二) 新台幣 10 萬元以下金額之採購案，視經費來源，分別授權決行（如現行作業規定）。
- (三) 其他與採購相關程序，依現行採購法及本校內部作業程序處理。

## 三、 財物管理作業：

- (一) 研究中心對經營之財物，應善盡管理及保管之責。
- (二) 以學校經費（含五年五百億計畫經費）所購置達新台幣 300 萬元以上之財物，其財物管理單位須登記為貴重暨共用儀器中心，以落實資源共享。
- (三) 研究中心經裁撤後，其財物由裁撤時財物所登記之系（所）接收，若無適當之系（所），則由裁撤時之研究中心主任所屬系（所）接收，並依財物異動規定辦理。

## 四、 其他與研究主題相關計畫或活動之行政作業：

一級研究中心對非屬前三項之行政事務，得比照學院自行作業；二級研究中心應經所屬學院簽核；三級研究中心應經所屬系所、學院簽核。