

中央研究院處務規程

中華民國 51 年 6 月 25 日第 2 次院務會議修正
中華民國 73 年 3 月 22 日第 1 次院務會議修正
中華民國 92 年 7 月 2 日秘書字第 09201967802 號函修正發布
中華民國 103 年 4 月 2 日人事字第 10305021491 號令修正發布全文 28 條；並自 103 年 1 月 17 日施行
中華民國 104 年 9 月 9 日人事字第 10405066371 號令修正發布第 7 條、第 14 條、第 15 條及第 16 條條文；並自 103 年 1 月 17 日生效
中華民國 105 年 12 月 30 日秘書字第 10505102031 號令修正發布第 18 條、第 19 條
中華民國 107 年 3 月 2 日人事字第 10705014121 號令修正發布第 7 條、第 8 條、第 14 條至第 29 條
中華民國 112 年 7 月 25 日人事字第 1121902006 號令修正發布第 7 條、第 9 條、第 15 條至第 30 條

第一章 總則

第一條 中央研究院(以下簡稱本院)為處理內部單位之分工職掌及院務會議事項，特訂定本規程。

第二條 本規程依相關事務區分為院本部職掌及院務會議。

第二章 院本部職掌

第三條 院長綜理院務，並指揮、監督所屬人員；副院長襄助院長處理院務。

第四條 秘書長承院長之命，指揮、監督院本部人員處理本院行政工作；副秘書長襄助秘書長處理本院行政工作。

第五條 本院對外公文書：有關全院事項者，須經院長簽署，由院本部發出；關於一般行政事務者，得由分層負責主管單位發出；關於研究所、研究所籌備處、研究中心者，得由該單位主管簽署發出，但以次要之事務為限。

第六條 院內文書往來均由主管人簽署。

第七條 院本部設秘書處、總務處、學術及儀器事務處、資訊服務處、國際事務處、智財技轉處、法制處、南院服務處、人事室、政風室、主計室，分別掌理本院組織法、本規程規定及奉長官交辦之有關事務，各處、室得視業務需要分科辦事。

第 八 條

秘書處掌理下列事項：

- 一、文書處理、印信典守及檔案管理事項。
- 二、院士會議、評議會、院務會議與各種重要會議議事及選舉事項。
- 三、年度施政計畫及業務概況彙編事項。
- 四、文稿撰擬及彙報事項。
- 五、立法院與媒體聯絡及協調事項。
- 六、科普教育推廣、週報發行及服務信箱處理事項。
- 七、院長交辦事項。

第 九 條

總務處掌理下列事項：

- 一、除另有規定外，院本部經管之土地、財產、物品、車輛、宿舍、辦公處所、集會及環境景觀等管理事項。
- 二、院本部經管之營建、機電工程、財物及勞務採購事項。
- 三、本院工友管理事項。
- 四、環境保護暨安全衛生設施、設備之操作、維護及管理事項。
- 五、安全衛生管理及醫療保健等相關事項。
- 六、院本部主辦之營建、機電等相關工程事項。
- 七、院本部經管之設備、設施等修繕及維護事項。
- 八、經費出納管理事項。
- 九、院本部所屬館舍之營運管理事項。
- 十、協助各研究所、研究所籌備處及研究中心辦理營繕、機電工程及房舍修建事項。
- 十一、國家生技研究園區相關設施之管理、營運及維護事項。
- 十二、院長交辦事項。

第 十 條

學術及儀器事務處掌理下列事項：

- 一、辦理學術諮詢總會掌理之行政事項。
- 二、學術發展之行政事項。

- 三、學術審議、申訴、研究成果評估及出版等行政事項。
- 四、研究人員聘任審查等行政事項。
- 五、學術交流及合作之行政事項。
- 六、培育高級學術研究人才之行政事項。
- 七、參與國家科技政策及學術發展之行政事項。
- 八、學術倫理案件審查之行政事項。
- 九、院內外各項研究計畫及學術獎助之申請辦理事項。
- 十、本院貴重儀器設施之設置、管理及維運。
- 十一、本院貴重儀器之使用效益評鑑。
- 十二、院長交辦事項。

第十一條 資訊服務處掌理下列事項：

- 一、本院資訊應用環境之規劃及管理等事項。
- 二、本院一般資訊業務之規劃、推動及訓練等事項。
- 三、本院網路、計算與儲存等公共資訊設施之規劃、建置及維運等事項。
- 四、本院資通訊安全及個人資料保護之資訊技術服務事項。
- 五、本院學術研究之資訊技術服務事項。
- 六、協助本院行政作業自動化事項。
- 七、協助本院圖書資訊業務自動化事項。
- 八、院長交辦事項。

第十二條 國際事務處掌理下列事項：

- 一、國際研究生學程及學位學程。
- 二、國際學術交流及合作事項。
- 三、國際科學組織事務。
- 四、舉辦本院系列講座。
- 五、外籍人士服務。
- 六、安排國際重要訪賓活動。
- 七、兩岸學術交流事項。

八、院長交辦事項。

第十三條 智財技轉處掌理下列事項：

- 一、本院智慧財產權管理、推廣、運用、維護及收入分配事項。
- 二、本院產學合作相關事項。
- 三、本院研究成果商業開發、技轉、合作新創公司之輔導育成、育成中心業務管理及相關人才培育事項。
- 四、院長交辦事項。

第十四條 法制處掌理下列事項：

- 一、本院法律事務及法規研擬諮詢、整編及救濟事項。
- 二、本院智財法務事項。
- 三、本院利益衝突管理事項。
- 四、本院契約審閱及爭議事項。
- 五、院長交辦事項。

第十五條 南院服務處掌理下列事項：

- 一、南部院區內公共事務營運、行政管理之規劃及執行。
- 二、南部院區生活服務設施之規劃及服務管理等事項。
- 三、院本部經管南部院區之研究（包括人文及社會研究基地暨圖書檔案室）、辦公、會議等空間管理。
- 四、南部院區公共設施之財產、物品、車輛、停車場及環境景觀等設施管理維護事項。
- 五、協助資訊服務處執行南部院區資訊網路系統之管理及維運等事項。
- 六、南部院區職業安全衛生、實驗室、廢棄物處理等公共安全管理事項。
- 七、院長交辦事項。

第十六條 人事室掌理本院人事事項。

第十七條 政風室掌理本院政風事項。

第十八條 主計室掌理本院歲計、會計及統計事項。

第十九條 院本部處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第三章 院務會議

第二十條 院務會議由院長、副院長、研究所所長、研究所籌備處主任、研究中心主任、學術諮詢總會執行秘書、秘書長及本院二十一位編制內研究人員（以下簡稱研究人員）代表組成。

前項研究人員代表分為數理科學組、生命科學組、人文及社會科學組三組，每組七人。

第二十一條 院務會議研究人員代表產生方式，由本院各研究所、研究所籌備處、研究中心自行經民主程序推舉候選人一名，研究人員亦得自由報名成為該組選任代表候選人。經該組全體研究人員以限制連記法投票方式（連記二人）選舉產生。得票較多者當選；票數相同者，以抽籤方式決定。

各組研究人員代表選足名額後，其他得票之候選人，按票數多寡依次為候補人；研究人員代表出缺時，由同組候補人依次遞補。

研究人員代表任期二年，連選得連任一次。

第二十二條 下列人員有院務會議研究人員代表之選舉及被選舉資格：

- 一、本院編制內專任研究人員，於前一年度十二月三十一日前完成報到程序，且尚在聘期中者。
- 二、本院與其他單位合聘，在本院支薪者。
- 三、年度中奉准休假進修，未出國者。

下列人員無院務會議研究人員代表之選舉資格，但有被選舉資格：

- 一、本院與其他單位合聘不在本院支薪，將來擔任被

選舉職務時在本院支薪者。

二、經其他單位(含公民營企業)借調,不在本院支薪,將來擔任被選舉職務時已歸建者。

三、奉准出國,將來擔任被選舉職務時已返回國內者。

院務會議研究人員代表於任期中因故離職、借調其他單位或出國達半年以上者,應即喪失資格。

第二十三條 院務會議以院長為主席,院長因故不能出席時,指定副院長一人代理之。

第二十四條 院務會議議定下列法規:

一、本院處務規程。

二、研究人員新聘、續聘、升等及特聘審議作業要點。

三、各項明定需經院務會議通過之法規。

院務會議審議或核備下列事項:

一、本院組織法及各項組織規程修正之初審。

二、研究所及研究中心之設立、組織及興革事宜之初審。

三、研究所、研究所籌備處、研究中心所屬館、室、技術中心、研究站及專題中心之設立。

四、特聘研究員擬聘案之核備。

五、本院助研究員以上研究人員資格之核備。

六、因院務會議業務需要而設立之各種委員會。

七、影響全院人員權益之重要事項。

八、院長交議事項。

第二十五條 院務會議以三個月開會一次為原則。必要時得召開臨時會。

院務會議議案除各行政單位依相關規定提案外,其他提案須經應出席人員至少十分之一連署,並於開會前十四日送秘書處列入議程;臨時提案須經應出席人員至少五分之一連署。

署。

第 二十六 條 院務會議開會時，須有應出席人員過半數出席。

研究人員代表因故無法出席時，得以書面委託院務會議其他研究人員代表出席；行政主管得委託職務代理人代表之。每一受委託人員同時只能代表一人。

第 二十七 條 一般議案之通過，須有出席人員過半數之同意。討論研究人員資格案時，職級低於受審議人職級之研究人員代表應迴避。

第 二十八 條 院務會議一切議決案，須經院長核准施行。

第四章 附則

第 二十九 條 本院人事委員會之組織及職掌另定之。

第 三十 條 本規程自發布日施行。