

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦單位	備註
研發項目	工作內容	第四層承辦人	第三層二級單位主管	第二層一級單位主管(學系、學群)	第一層校長或授權代理人		
一、研究計畫服務窗口	1.研究計畫徵求與申請送件	擬辦	核定				
	2.簽訂合約	擬辦	審核	審核	核定	秘書室	
	3.預算彙整與請款	擬辦	核定			會計室 出納	
	4.結案與成果繳交之通知與管理	擬辦	核定				
	5.發文函送	擬辦	審核	核定			
二、產學合作計畫服務窗口	1.徵求產學合作廠商與承接廠商所提合作案件	擬辦	核定				
	2.合作計畫案申請	擬辦	審核	審核	核定		
	3.簽訂合約	擬辦	審核	審核	核定	秘書室	
	4.預算彙整與請款	擬辦	核定			會計室 出納	
	5.結案與成果管理	擬辦	核定				
三、校內研究計畫補助案	1.計畫收件與辦理初審作業(教學研究單位審查)	擬辦	審核	核定			
	2.辦理複審(教研會議)	擬辦	審核	審核	核定		
	3.獲補助者：計畫執行，聘用助理與經費動支	擬辦	審核	核定		教研處	
	4.獲補助者：繳交結案報告、校外機構發表或申請補助	擬辦	核定				
四、大專校院校務資料庫與(教育部)	1.系統權限分配與開設	擬辦	核定				
	2.各單位表冊填報作業	擬辦	審核	核定		教研處 學務處 總務處 圖書組 人事室 秘書室 會計室 學系	

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
研發 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
						學群	
	3.各單位填報之數據檢核 與再次確認	擬辦	核定			教研處 學務處 總務處 圖書組 人事室 秘書室 會計室 學系 學群	
	4.發文送部	擬辦	審核	審核	核定		
五、 校務 發展 計畫 與獎 補助 經費	1.計畫徵求公告各單位計 畫提報彙整	擬辦	核定				
	2.校務發展計畫系統填報 作業	擬辦	核定				
	3.獎補助款核配	擬辦	審核	核定			
	4.執行績效分析報告撰寫	擬辦	核定				
	5.年校務發展計畫書撰寫	擬辦	核定				
	6.發文送部	擬辦	審核	審核	核定		
	7.教育部經費訪視	擬辦	審核	核定			
六、 教學 與研 究發 展資 源	1.師生共識營(2年一次)					教研處 學務處	
	(1)撰寫活動規劃草案	擬辦	審核	核定			
	(2)經費規劃與申請	擬辦	審核	核定		會計室	
	(3)師生共識營活動承辦	擬辦	核定				

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
研發 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
	2.教師心靈環保營 (1年二次)						
	(1)與法鼓山教聯會合作規劃活動	擬辦	核定				
	(2)各縣市政府教育局發文申請研習時數與公假	擬辦	核定				
	(3)各縣市政府教育局發文 (2)全國教師在職進修網-簡章修正與刊登	擬辦	審核	核定			
	(4)核發研習時數	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 教學助理 (每學期)						
	(1) 計畫收件與辦理審查作業(TA 委員會)	審核	審核	審核	核定		
	(2) 獲補助者：計畫執行，聘請教學助理	審核	審核	審核	核定		
	(3) 教學助理：填寫「工作週誌」與薪資請購、核銷	審核	審核	核定			
	(4) 獲補助教師：結案，繳交教學成果或教材	審核	核定				
	4. 教學觀摩 (每學期)						
	(1) 教學觀摩活動件公告	擬辦	核定				
	(2) 彙整申請資料後轉知該被觀摩課程教師準備	擬辦	核定				
七、 獎勵 特殊 優秀 人才 措施	1.科技部大專校院研究獎勵案徵求 (每年1次)	擬辦	核定				
	2.申請書收件	擬辦	核定				
	3.撰寫本校行政支持措施計畫	擬辦	核定				
	4.召開審查會議	擬辦	審核	審核	核定		

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
研發 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
	5.發文送部	擬辦	審核	審核	核定		
八、 全校 性之 簡介 DM 製作	1.簡介架構規劃	擬辦	審核	核定			
	2.文稿分配與撰寫	擬辦	審核	核定			
	3.委外編排與美編	擬辦	核定				
	4.全校性簡介製作之定稿	擬辦	審核	審核	核定		
	5.印刷與經費核銷	擬辦	核定			會計室	
九、 國內 學術 機構 締約	1.國內學術機構之締約交流需求承接	擬辦	核定				
	2.接待、導覽人員與場地規劃與安排	擬辦	核定				
	3.草擬雙方締約文件	擬辦	審核	審核	核定	秘書室	
	4.締約活動之規劃與辦理	擬辦	核定				
十、 校務 評鑑	1.籌組校務評鑑工作小組， 提出校務評鑑自我評鑑計畫	擬辦	審核	核定			
	2.通知受評單位辦理評鑑	擬辦	核定			佛教 學系 人社 學群	
	3.籌組評鑑指導委員會審查評鑑程序與受評單位成果	擬辦	核定				
	4.函送報部作業，以及提報「校務會議」追蹤備查	擬辦	審核	審核	核定		
十一、 學術 研究 倫理	1.研究倫理教育課程實施						
	1) 舉辦研究倫理講習活動	擬辦	審核	核定			
	2) 「臺灣學術倫理教育資源中心」課程設定、學生資料匯入	擬辦	核定			教務組	

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
研發 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
	3) 學位考試申請之課程 修課證明驗證	擬辦	核定				
	2. 研究倫理審查						
	1) 查機構締約合作	擬辦	審核	審核	核定	秘書室	
	2) 審查平台系統帳號設 定與案件管理	擬辦	核定				
	3) 校內申請案件彙整	擬辦	核定				
	3. 學術倫理案件處理及 審議						
	1) 籌組學術倫理審議委 員會	擬辦	審核	審核	核定		
	2) 違反學術倫理案件校 內投訴、檢舉、申覆窗口	擬辦	審核	核定			
	3. 處分或補償措施之後 續行政作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	1. 教師出國發表論文補 助						
十二 、 補助 師生 出國 發表 論文	1) 確認申請文件是否符 合規定	審核	核定				
	2) 會議審查(教研會議)	擬辦	審核	審核	核定		
	3) 獎補助經費請款、核 銷	擬辦	審核	核定			
	2. 研究生出國發表論文 補助						
	1) 確認申請文件是否符 合規定	審核	核定				
	2) 會議審查(教研會議)	擬辦	審核	審核	核定		
	3) 獎補助經費請款、核 銷	擬辦	審核	核定			
十三 、 補助 博士 生赴	1. 校內徵求申請案送科 技部	擬辦	審核	核定			
	2. 行政契約書草擬、簽約	擬辦	審核	審核	核定	秘書室	
	3. 科技部請款、撥款給博 士生	擬辦	審核	核定		會計室	

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
研發 項目	工 作 內 容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管 (學系、學群)	第一層 校長或 授權代理人		
國外 研究	4. 博士生歸國經費結報	擬辦	審核	核定		會計室	