1-4. 禪文化研修中心

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
禪文項目	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判人		
一、行門課程	1.每學期期初禪五或禪七、二次禪一、學期間早晚坐之禪修活動	擬辦		核定			
	2.每學期間之早晚課活動	擬辦		核定			
	3.學生工讀等相關事宜	擬辦		核定			
	4.禪修實習、朝暮定課學生成績作業流程	擬辦		核定			
	5.行門課程委員會議召開、提案與記錄等相關事宜	擬辦		核定			
	6.專題研修課程等相關事宜	擬辦		核定			
二、行政事務	1.行政事務	擬辦		核定			
	2.主管交辦業務	擬辦		核定			
三、終身學習	1.大師講座、專題講座等相關事宜	擬辦		審核	核定		
	2.終身教育課程活動之規劃、安排等事宜	擬辦		審核	核定		
四、資產管理	禪文化研修中心辦公室、游心場、茶禪教室、瑜珈教室、鼓禪區等相關之資產採購及場地、設備維護	擬辦		核定			