

(一) 學術單位事項

1-1. 佛教學系

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
學系 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、 行政 業務	1.預算作業流程	擬辦		核定		會計室	
	2.財產保管	擬辦		核定		總務處	
	3.財產報廢申請	擬辦		核定		總務處	
	4.教學空間之維護	擬辦				總務處	
	5.教學器材定期維護保養 及申購修繕	擬辦		核定		總務處	
	6.物品之領用、借用	逕辦				總務處	
	7.網頁維護	逕辦				資訊組	
	8.其他臨時交辦事項	擬辦		核定			
二、 公文 業務	公文系統收發之作業 流程	擬辦		審核	核定		
三、 總會 業務	總會系統經費之請購和 核銷之作業流程	擬辦		審核	核定	總務處人 事室	送會計室審核後 送校長核定 (5萬元以下經費 授權各層級核定)
四、 法規 業務	系法規修訂之作業流程	擬辦		審核	核定	秘書室 資訊組	
五、 會議 業務	1.系務會議之作業流程	擬辦		核定			
	2.系教評會議教師之考核 和提聘	擬辦		核定		人事室	系級會議後 送校級會議決議
六、 招生 業務	1.學士班(單招和轉學考)、碩士班(甄試和單招)、博士班(單招)招生考試簡章時程及內容	擬辦		審核	核定	教務組	系所提供簡章時程 及內容給教務組 (招生委員會核定)
	2.學士班(單招和轉學考)招生考試作業流程	擬辦		審核	核定		
	3 碩士班(甄試和單招)招生考試作業流程	擬辦		審核	核定		

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
學系 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		
	4.博士班（單招）招生作業流程	擬辦		審核	核定		
	5.學士班（單招和轉學考）、碩士班（甄試和單招）、博士班（單招）之成績結算	擬辦		審核	核定	教務組	成績結算後 送教務組 (招生委員會 /放榜會議) 決議
	6.確認境外生（外國生）資料繳交、收件和補件、資格審查	擬辦		核定		國際 事務組	系所審核後 送教研會或 招生委員會決議
七、 學籍 業務	1.系新生之報到座談	擬辦		核定			
	2.系新生之學籍業務彙入校務系統	逕辦					
	3.系學生於系辦休退復學	擬辦		核定			系主任核定後 送教務組
八、 課務 業務	1.博碩班排課之作業流程	擬辦		核定			
	2.博碩班開課之作業流程	擬辦		核定			
	3.博碩班選課之作業流程	擬辦		核定			
	4.學士班排課之作業流程	擬辦		核定			
	5.學士班開課之作業流程	擬辦		核定			
	6.學士班選課之作業流程	擬辦		核定			
	7.博碩班系學位考試之作業流程	擬辦		審核	核定		
	8.學士班畢業呈現學位考試之作業流程	擬辦		審核	核定		
	9.校外教學之作業流程	擬辦		核定			
	10.學士班通識〈法鼓〉講座之作業流程	擬辦		核定			
	11.學士班班級事務存檔之作業流程	逕辦					
九、 成績 業務	通知教師登打成績之作業流程	逕辦					