

1-3. 心靈環保研究中心

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
心環 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、 講座 課程	1.校級課程委員會議提案等相關業務	擬辦		審核	核定	教務組 秘書室	
	2.授課計畫經費及人員確認等相關業務	擬辦		審核	核定	教務組 研發組 會計室 人事室	
	3.科目名稱、學分數之異動	擬辦		審核	核定	教務組	
	4.授課教師之變更	擬辦		核定		教務組 人事室	
	5.上課時間及教室之異動	擬辦		核定		教務組	
	6.教學助理與工讀生等相關招募與各項聯繫業務	擬辦		審核	核定	學務處 研發組	
	7.教學助理、工讀生與委外人員薪資引領業務	擬辦		審核	核定	會計室 人事室	
	8.學生成績作業流程	擬辦		核定		教務組	
二、 講座 選輯	1.辦理講者簽訂著作授權同意書等相關業務	擬辦		核定			
	2.辦理年度心講專題逐字原稿等相關業務	擬辦		核定		會計室 人事室	
	3.專題初審潤稿後進行電子排版等相關事宜	擬辦		核定			
	4.出版之書號申請	擬辦		核定		學出組	
	5.編排與美編等相關業務	擬辦		核定		會計室 人事室	委外
	6.交付印刷廠後製之各項聯繫業務	擬辦		核定			委外
	7.選輯美編與印刷等經費申請與核銷	擬辦		審核	核定	會計室	
	8.送書郵寄作業	擬辦		核定			
	9.保管出版品	擬辦		核定			

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
心環 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		
三、 行政 事務	1.行政系統之請購和核銷等作業	擬辦		審核	核定		
	2.公文系統之收發和承辦等作業	擬辦		審核	核定		
	3.法規之擬定與修訂	擬辦		審核	核定	秘書室 教研處	
	4.內部控制稽核事項	擬辦		核定		秘書室 教研處	
	5.分層負責明細表編修	擬辦		核定		秘書室	
	6.公文作廢銷號作業	擬辦		核定		秘書室	
	7.印信章戳之申請刻製、使用及管理	擬辦		核定		秘書室	
	8.委任承攬人員之約聘用印申請	擬辦		審核	核定	秘書室 人事室	
	9.紙本公文收發歸檔作業	逕辦					
	10.單位預算編列	擬辦		核定		會計室	
	11.各項活動經費申請及核銷	擬辦		審核	核定	總務處 會計室 人事室 資訊組	
	12.財產管理：新增、轉出、轉入、報廢	擬辦		核定		總務處 會計室	
	13.零用金支出申請	擬辦		核定		總務處 會計室	
	14.場地租借	擬辦		核定		總務處	
	15. GC001 空間維護與設備修繕保養申購	擬辦		核定		總務處	
	16.公務物品之領用與借用	逕辦				總務處	
	17.系統帳密申請作業	擬辦		核定		總務處	
	18.單位會議召開及紀錄	擬辦		核定			
	19.單位網頁維護與更新	擬辦		核定			
	20.主管交辦其他業務	擬辦		核定			
	21.其他例行性業務	逕辦					