

2-3. 教研處

2-3-1. 教務組

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
教務 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、 招生	1.各項招生考試專業術科考試業務	擬辦	審核	審核	核定		一級主管審核後 續送學系、學程審理
	2.招生委員會設置要點及簡章內容修訂	擬辦	審核	審核	核定		一級主管審核後 續送教務組提 招生委員會審議
	3.各項招生考試系學群招生經費簽擬、核銷	擬辦	審核	核定		會計室	一級主管審核後 續送招生委員會彙辦
	4.校外各招生宣傳活動	擬辦	審核	核定			全校性招生宣傳， 由教務組統籌
	5.招生工作組試務需求提列	擬辦	審核	核定			送招生委員會辦理
二、 課務	1.各系、學群學分科目表制定或修訂	擬辦	審核	審核	核定		一級主管審核後 續送教務組提 校課程委員會審議
	2.開課異動 (原則、規模)	擬辦	審核	審核	核定		1. 一級主管審核後， 續送教務組審理。 2. 必要時，提課程委員會審議。
	3.已核發之鐘點調整或異動申請	擬辦	審核	審核	核定	人事室 總務處 會計室	
	4.確定學期開課一覽表、課表及統計鐘點時數	擬辦	審核	審核	核定		送教務組彙整編印
	5.辦理學生選課、加退選 (含補選)	擬辦	核定				依規定時程， 學生逕行上 選課系統作業
	6.校際選課	擬辦	核定				學系、學程逕行辦理
	7.特殊原因逾期加退選案件	擬辦	核定				核定後續送 教務組依規定辦理
	8.開課授課教師之變更	擬辦	審核	核定			核定後續送 教務組依規定辦理
	9.開課單位申請停開課程	擬辦	審核	核定			核定後續送 教務組依規定辦理

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
教務 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		
	10.科目名稱、學分數之異動	擬辦	審核	審核	核定		核定後續送 教務組依規定辦理
	11.上課時間及校本部教室異動	擬辦	核定				核定後續送 教務組依規定辦理
	12.校外教學活動之申請	擬辦	審核	核定		學系/學程 教務組 學務處 總務處 人事室	
	13.招生期間停課公布	擬辦	審核	審核	核定	教務組	
	14.申請開辦暑修	擬辦	審核	審核	核定	教務組	核定後續送 教務組依規定辦理
	15.更換主修教師申請案	擬辦	審核	核定			
	16.課程旁聽申請	擬辦	核定				
	17.確定學期課程大綱及教材內容	擬辦	核定				各授課教師自行辦理
	18.期中、期末評鑑	擬辦	核定				系、學群逕行辦理
	19.課程停修申請	擬辦	核定			教務組	導師及系、學群 主管審核後續送 教務組審理
	20.未開成之選修課課程	擬辦	核定			教務組人 事室	一級主管核定後續送 教務組彙整登錄
三、 學位 考試	1.研究生學位考試申請	擬辦	審核	核定		教務組	一級主管審核後續送 學系、學程辦理
	2.研究生學位考試委員聘請	擬辦	審核	審核	核定		一級主管審核後續送 學系、學程辦理
	3.研究生學位考試時間異動申請	擬辦	審核	核定		教務組	一級主管審核後續送 學系、學程辦理
	4.撤銷學位考試申請	擬辦	審核	核定		教務組	一級主管審核後續送 教務組辦理

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
教務 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		
四、 註冊及學 籍管理	1.學生學分抵免申請	擬辦	教務組 組長 核定				依學分抵免辦法規定： 經系（學程）審核小組 初審通過過送 教務組複審
	2.學生轉系所申請	擬辦	審核	核定		教務組	核定後續送 教務組辦理
	3.輔系、雙主修申請	擬辦	審核	核定		教務組	核定後續送 教務組辦理
	4.轉主修申請	擬辦	審核	核定		教務組	核定後續送 教務組辦理
	5.學生提前畢業申請	擬辦	審核	核定		教務組	核定後續送 教務組辦理
	6.學生畢業資格及修習學 分審查	擬辦	審核	核定		教務組	學系、學程初審 教務組複審
	7.畢業生、退學生離校手 續之辦理	擬辦	審核	審核	副校長 核定	教務組	
五、 學系 學群 學位 學程 增設 調整	1.新增系、學群學位學程 或班次	擬辦	審核	審核	核定	教務組 研發組 人事室	提教研會議及 校務會議審議
	2.學系、學群合一或整併	擬辦	審核	審核	核定	教務組 研發組 人事室	提教研會議及 校務會議審議
	3.學系、學群更名	擬辦	審核	審核	核定	教務組 研發組 人事室	提教研會議及 校務會議審議
	4.學系、學群正式分組	擬辦	審核	審核	核定	教務組 研發組 人事室	提教研會議及 校務會議審議
	5.學系、學群停招或裁撤	擬辦	審核	審核	核定	教務組 研發組 人事室	提教研會議及 校務會議審議
六、 其他	學校出版品申請	擬辦	審核	審核	核定	學術 出版組	系、學群審查通過後 續送教務組

各別事項

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
教務 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	1.公文收發作業流程	逕辦					
	2.承辦公文及作業流程	擬辦	審核	審核	核定		
	3.製各類簽呈及作業流程	擬辦	審核	審核	核定		
	4.行事曆資料彙整、提會 並報部	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
	5.法規制定、增修	擬辦	審核	審核	核定	秘書室	
	6.預算編列	擬辦	審核	核定		會計室	
	7.參加校外會議	擬辦	審核	核定		人事室	
二、 招生	1.招生宣傳推廣	擬辦	審核	審核	核定		
	2.籌組招生委員會並統籌 會務	擬辦	審核	審核	核定		
	3.招生簡章彙整並提招生 委員會議決	擬辦	審核	審核	核定		
	4.招生簡章公告	逕辦				資訊組	
	5.各學制班別放榜作業	擬辦	審核	審核	核定	資訊組	送招生委員會辦理
三、 註冊	1.新生入學作業	擬辦	核定				
	2.註冊作業流程 (會計→出納→教務)	逕辦					
	3.學籍管理	擬辦	審核	核定			
	4.學分抵免	擬辦	審核	核定			
	5.學生成績管理	擬辦	核定				

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
教務 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		
	6.畢業資格審查作業	擬辦	審核	核定			
	7.畢業證書核(補)發作業	擬辦	審核	核定			
四、 課務	1.籌組課程委員會並統籌 會務	擬辦	審核	審核	核定		
	2.公告選課、加退選、棄 修作業	擬辦	核定				
	3.學位考試成績登錄	逕辦					
	4.教師授課時數核計作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	

2-3-2. 研究發展組

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		
一、 校務發展	1.校務計畫擬定及修正	擬辦	審核	審核	核定		1.一級主管審核後，續送研發組彙辦。 2.研發組依循校內審議程序辦理。
	2.校務資料庫提送	擬辦	審核	核定			一級主管核定後續送研發組彙辦
二、 評鑑	校務評鑑相關資料提送	擬辦	審核	核定			一級主管核定後續送研發組彙辦
三、 研究計畫	1.科技部計畫						
	(1)以紙本函送之補助研究計畫及獎勵申請	擬辦	審核	審核	核定	出納會計室	一級主管核定後續送研發組彙辦
	(2)計畫執行變更申請						
	甲、須報科技部同意之變更事項	擬辦	審核	審核	核定	研發組會計室	申請人於科技部線上系統製印變更申請表，經核章後送研發組辦理
	乙、循校內程序簽報核准之變更事項	擬辦	審核	審核	核定	研發組會計室	
	2.辦理建教/產學合作計畫審查意見聲復或說明事宜	擬辦	審核	審核	核定	研發組會計室 相關單位	
四、 教師出國發表	公務出國報告之提報	擬辦	審核	審核	核定	研發組人事室	

各別事項

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、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	1.系統權限分配與開設	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		
校院 校務 資料庫 (教育部)	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 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.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	1. 師生共識營 (2 年一次)					教研處 學務處	

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		
與研 究發 展資 源	(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				
	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	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)						

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		
	(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		
	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	1.國內學術機構之締約交 流需求承接	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		
機構 締約	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	
	(3)學位考試申請之課程 修課證明驗證	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. 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	
十二、 補助師生出國發表論文	1.教師出國發表論文補助						
	(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			
	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				

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)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 國外研究	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	
	4.博士生歸國經費結報	擬辦	審核	核定		會計室	

2-3-3. 國際事務組

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
國合 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、 國際 合作 關係 締結	1.辦理校級學術交流、締約及建立合作關係	擬辦	審核	審核	核定		一級主管審核後 續送國際事務組 提報相關會議審議
	2.辦理非校級學術交流、締約及建立合作關係	擬辦	審核	審核	核定		
二、 國際 交流 業務	1.辦理系、學群之師生國際學術交流合作	擬辦	審核	審核	核定		
	2.辦理各項交換教授、學生申請事項（包含教育部菁英計畫獎學金）	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	3.辦理系、學群國際學術性研討會、國際性各項活動或講座	擬辦	審核	審核	核定		視業務需要， 知會國際事務組

各別事項

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
國合 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、 學生 出國 業務	1.學生出國交換生（研修學分）業務	擬辦	審核	審核	核定	會計室	選送學生出國研修審查會議審核
	2.學生出國學習專業佛典語言	擬辦	審核	審核	核定	會計室	選送學生出國研修審查會議審核
	3.學生申請出國實習	擬辦	審核	審核	核定	會計室	選送學生出國研修審查會議審核
	4.學生出國參加國際型研習課程	擬辦	審核	審核	核定	會計室	選送學生出國研修審查會議審核

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
國合 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		
二、 學術 交流 業務	1.訪問學人、員業務	擬辦	審核	審核	核定	總務處 學系/學程	專簽、學系 或學程會議
	2.海外學術團體參訪活動	擬辦	審核	核定		會計室 總務處	視情況會辦 學系或學程
	3.邀請國外學者蒞校演講	擬辦	審核	審核	核定	會計室 學系/學程	
	4.姊妹校締約 (含國內外)	擬辦	審核	審核	核定		校務會議
	5.國際合作研究計畫	擬辦	審核	審核	核定	研發組 會計室	校務會議
	6.與國外合作辦理國際學 術研討會	擬辦	審核	審核	核定	會計室 學系/學程	主管會報
	7.入台證辦理業務	擬辦	審核	審核	核定	秘書室	專簽、學系或學程會 議
三、 外國 招生 業務	1.外國交換生業務	擬辦	審核	審核	核定	教務組 學系/學程	學系或學程會議
	2.外國學生招生簡章製作	擬辦	審核	審核	核定	教務組 學系/學程	招生會議
	3.外籍生招生訊息發布	擬辦	審核	核定			
	4.外籍生申請入學資料彙 整	擬辦	審核	核定		學系/學程	系、校級招生會議
	5.赴國外招生或參加教育 展業務	擬辦	審核	審核	核定	教務組 會計室 學系/學程	主管會報或教研會議
	6.大陸僧侶短期研修業務	擬辦	審核	審核	核定	學務處 教務組 學系/學程	國際事務組召開大陸 法師短期研修審查會 議
四、 行政	1.主管會報、行政、校務 會議報告	擬辦	核定			秘書室	

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
國合 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		
事務	2.各項活動經費申請及核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
	3.財產管理-新增、轉出、轉入	擬辦	核定			總務處	
	4.公部門等外部機構調查表填報	擬辦	審核	核定			
	5.各項業務作業流程與標準程序之製作	擬辦	審核	審核	核定	秘書室	
	6.大陸籍人士之入台簽證辦理	擬辦	審核	審核	核定	秘書室	
	7.年度預算編列	擬辦	審核	審核	核定	會計室	

2-3-4. 學術出版組

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
學出 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、 法鼓佛學 學報	1.收稿、格式審查作業	擬辦	核定				
	2.稿件之派審作業	擬辦	核定				
	3.作者之各項聯繫業務	擬辦	核定				
	4.排版、編輯作業	擬辦	核定				
	5.定稿	擬辦	審核	核定			
	6.送廠印刷出版業務	擬辦	核定				
	7.郵寄作業	擬辦	核定				
	8.寄送名單維護	擬辦	核定				
	9.徵文稿約與撰稿格式 之修訂	擬辦	審核	核定			
、 心靈 環保 學刊	1.收稿、格式審查作業	擬辦	核定				
	2.稿件之派審作業	擬辦	核定				
	3.作者之各項聯繫業務	擬辦	核定				
	4.排版、編輯作業	擬辦	核定				

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
學出 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		
	5.定稿	擬辦	審核	核定			
	6.送廠印刷出版業務	擬辦	核定				
	7.郵寄作業	擬辦	核定				
	8.寄送名單維護	擬辦	核定				
	9.徵文稿約與撰稿格式之 修訂	擬辦	審核	核定			
三、 法鼓文理學院 叢書	1.稿件之收稿與派審作業	擬辦	核定				依「法鼓文理學院叢 書出版作業實施要」 辦理
	2.作/譯者之各項聯繫 業務	擬辦	核定				
	3.排版、編輯作業	擬辦	核定				
	4.交付出版社後製之各 項聯繫業務	擬辦	核定				
	5.定稿	擬辦	核定				
	6.合約	擬辦	審核	審核	核定		
	7.版權	擬辦	審核	核定			
四、 法鼓文理學院 校刊	1.校刊主題規劃	擬辦	審核	核定			
	2.各版邀稿與彙整	擬辦	核定				

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
學出 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.校刊撰寫與編輯	擬辦	核定				
	4.委外美編與潤稿	擬辦	核定				
	5.送印前之定稿	擬辦	審核	核定			
	6.經費請款與核銷	擬辦	核定				
五、 委外 出版	委外出版社之會辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
六、 委員 會議	1.會議召開	擬辦	審核	核定			
	2.決議執行	擬辦	審核	審核	核定		
七、 其他	保管出版品	擬辦	核定				

2-3-5. 語言與翻譯中心

工作項目及內容		權 責 劃 分				會辦 單位	備 註
語譯 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、 翻譯 研究 出版 業務	1.年度翻譯研究計畫	擬辦	審核	審核	核定		
	2.辦理年度書籍翻譯相關業務	擬辦	審核	核定			
二、 語言 學習 業務	1.辦理英語及佛典語言小老師相關業務	擬辦	審核	核定			
	2.辦理暑期英語密集課程	擬辦	審核	審核	核定		
	3.辦理英語輔導課程	擬辦	審核	核定			
	4.和學務處合辦語言競賽	擬辦	審核	審核	核定		
三、 學術 活動 業務	1.年度演講和學術會議計畫	擬辦	審核	審核	核定		
	2.演講和學術會議執行業務	擬辦	審核	審核	核定		
四、 委員會	規劃委員會會議召開暨紀錄等會務工作	擬辦	審核	核定			
五、 預算 編列	中心預算編列	擬辦	審核	核定			
六、 其他	1.為學校其他單位的例行或專案計畫提供翻譯服務	擬辦	審核	審核	核定		
	2.網頁更新管理	擬辦	審核	核定			
	3.其他交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		