

### 31. 人文社會科學前瞻研究中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
1.本中心人員遴聘、晉升、差假之審核。	擬辦	審核	審核/核定	核定	
2.本中心公文函稿與簽呈之陳報與會簽。	擬辦	審核	審核/核定	核定	
3.中心年度經費預算分配之編製與提供。	擬辦	審核	審核/核定	核定	
4.本中心經費控管、請購、核銷請示。	擬辦	審核	審核/核定	核定	
5.本中心各項研究計畫之研提。	擬辦	審核	審核/核定	核定	
6.本校各級校務評鑑、自我評鑑工作。	擬辦	審核	審核	核定	
7.本中心與校外單位簽訂合作協議書、國際學術交流等事務。	擬辦	審核	審核	核定	
8.本中心各項法規之訂定與修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
9.本中心年度工作計劃及政策方案擬議。	擬辦	審核	核定		
10.本中心會議、研討會之籌辦與紀錄。	擬辦	審核	核定		
11.本中心各校級會議之提案、工作報告及執行情形彙辦。	擬辦	審核	核定		
12.本中心出版品登記與保管。	擬辦	審核	核定		
13.本中心場地及設備之使用與管理。	擬辦	審核	核定		
14.本中心門禁、網路之開放與管理。	逕行辦理				
15.其他交辦事項。					