

創意生活設計系計畫案相關行政作業處理辦法

96.11.20 創設系 96 學年度第 1 學期第 6 次系務會議通過

- 一、主旨：為協助本系教師計畫案行政作業之執行，並區分系務行政助理與計畫案助理之權責，特訂定本辦法。
- 二、計畫案行政作業原則上由計畫案主持人及專兼任助理全權負責行政作業之執行；但必要時得付費請系辦工讀生協助。計畫案相關行政作業大致包括以下項目：
 - (1)、投標文件準備
 - (2)、議價的文件準備
 - (3)、校長用印與學校關防用印等之申請
 - (4)領據申請
 - (5)、經費核銷
 - (6)、收發文及跑文
 - (7)、申請研究獎勵費
 - (8)、申請使用節餘款
- 三、助理負責型：

該計畫案有專兼任助理時，上述行政作業請由計畫案助理負責完成，系辦助理僅負責公文轉呈系主任核章，及轉送公文。計畫案專兼任助理對行政作業有不明白之處可請教系辦助理。
- 四、工讀協助型：

該計畫案沒有專兼任助理時，可委請經系辦培訓過之系辦工讀生處理，但需由計畫案支付工讀費。有收發文及公文簽辦時，公文及簽辦公文之內容，需由計畫案主持人擬妥文稿，但得請系辦工讀生打字，系辦工讀生協助教師計畫時，以校計時薪給付。
- 五、本辦法經本系系務會議通過後實施，修正時亦同。