

## 五、吳甦樂人文學院

吳甦樂人文學院								
工作項目		分層負責劃分					備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層			
項	目	承辦人		院長	副校長 /主秘	校長		
一般性事務	1. 院務會議、院教評會、院屬系、所主管會議及院課程委員會之召開。	擬辦		核定				
	2. 院務、教評及其他各項會議紀錄撰擬。	擬辦		核定			視情況會相關單位或主管/送上一級會議處理。	
	3. 校內各種委員會院代表委員之遴選。	擬辦		核定				
	4. 學院各項規章之撰擬及修訂。	擬辦		核定			視情況會相關單位或主管/送上一級會議處理。	
	5. 學院所屬單位之溝通、協調、聯繫。	擬辦		核定				
	6. 學院刊物印製。	擬辦		核定				
	7. 接待外賓、訪客。	擬辦		核定				
	8. 專題演講之邀請與安排。	擬辦		核定				
	9. 單位財產登記與保管。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準						
	10. 單位網頁內容定期更新。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準						
	11. 每學期之重要會議時程安排。	擬辦		核定				
	12. 學院中長程發展之規劃及執行。			擬辦	核定			
	13. 院長交辦事項。	擬辦		核定				
教務相關業務	1. 院及所轄各系所自我評鑑事項。	擬辦		審核	核定			
	2. 院及所轄各系所課程之審核、轉報。	擬辦		核定				
總務會計相關業務	1. 各項經常門經費編列、申請及辦理。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室	
	2. 空間需求規劃。	擬辦		審核	核定		會會計室	
	3. 儀器設備採購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準						
	4. 年度預算編列。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					會會計室	
人事相關業務	1. 辦理教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務及考核等事項	擬辦		審核	核定		會人事室	
	2. 院屬系所主管遴選作業			擬辦	核定			

吳 甦 樂 人 文 學 院							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人		院長	副校長 /主秘	校長	
	3. 教職員公差假申請	◎分層負責劃分以共同事項 B 項為準					
國際 交流 及產 學合 作相 關業 務	1. 院轄各系所與國內外學術交流計畫活動。	擬辦	審核	審核	核定		視情況會相關單位或主管
	2. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦		審核	核定		視情況會相關單位或主管 ◎請參考共同事項之規範。
	3. 執行、督導。	擬辦		核定			

## 1.通識教育中心

通 識 教 育 中 心							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	主任	院長	副校長 /主秘	校長	
一般性事務	1. 系(所、中心)務、教評會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2. 其他各項會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	3. 系(所、中心)一般事務規章之訂定。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	4. 系(所、中心)刊物印製。	擬辦	核定				
教學研究相關事務	1. 課程規劃。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2. 教學評量之實施、檢討與教學研討事宜。	擬辦	審核	核定			會教務處
	3. 教材教具製作規劃與彙整。	擬辦	核定				
	4. 依已核定之預算或一層核定之計畫舉辦研討會。	擬辦	核定				◎視情況上陳
	5. 專題演講之邀請與安排。	擬辦	核定				
	6. 舉辦師生創研成果發表。	擬辦	核定				
	7. 學生作品彙集、列冊及陳列之安排。	擬辦	核定				會圖書館
	8. 系(所、中心)各項教學相關辦法之訂定與實施。	擬辦	審核	核定			
教務相關業務	1. 聘任教務相關委員。	擬辦	審核	核定			◎由行政統籌單位簽請核定後確認。
	2. 處理開課。	擬辦	審核	核定			
	3. 系(所、中心)中長程發展之規劃及執行。		擬辦	核定			
	4. 統整教師期中/末考試卷。	擬辦	核定				
學生相關業務	1. 辦理課業及生活輔導工作。	擬辦	核定				
	2. 配合執行學務相關業務。	擬辦	核定				
	3. 配合導師的安排。	擬辦	審核	核定			◎由行政統籌單位簽請核定後確認。
總務會計相關	1. 各項經常門經費編列、申請及辦理。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室
	2. 系(所、中心)圖書期刊需	擬辦	核定				會圖書館

通識教育中心								
工作項目		分層負責劃分					備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層			
項	目	承辦人	主任	院長	副校長 /主秘	校長		
業務	求規劃及彙整。							
	3. 空間需求規劃。	擬辦	審核	審核	核定		會會計室	
	4. 儀器設備採購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準						
	5. 專業教室管理。	擬辦	核定					
	6. 專業教室教學設備保養及維修。	擬辦	審核	核定				
	7. 系(所、中心)所屬教學器材設備、教師研究室、教室及辦公室之使用規劃及修繕管理。	擬辦	審核	核定				
	8. 實習、研究、專題等耗材管理。	擬辦	核定					
	9. 系(所、中心)預算。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準						會會計室
	人事 相關 業務	1. 辦理教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務及考核等事項	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
2. 系(所、中心)人力規劃。		擬辦	審核	審核	核定		會人事室	
3. 教職員公差假申請		◎分層負責劃分以共同事項 B 為準						
國際 交流 及國 通識 教育 策略 聯盟 合作 業務	1. 教師交流相關事項。	擬辦	審核	審核	核定			
	2. 配合通識教育策略聯盟辦理及參與各項活動並教學資源交流共享事宜。	擬辦	審核	核定				
	3. 參與「高雄文化研究學會」各項會議諮詢及配合辦理相關研討會活動。	擬辦	核定					
產官 學合 作相 關業 務	1. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦	審核	審核	核定		◎視情況上陳 ◎請參考共 同事項之 規範。	
	2. 執行、督導。	擬辦	核定					
通識 教育 相關 推廣 活動	配合執行全國通識網之活動及課程教學資料庫之登錄	擬辦	核定					
其他	單位網頁內容規劃、定期更新(維護)	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準						

## 2.吳甦樂教育中心

吳甦樂教育中心							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	主任	院長	副校長 /主秘	校長	
一般性事務	1. 系(所、中心)務、教評會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2. 其他各項會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	3. 系(所、中心)一般事務規章之訂定。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	4. 系(所、中心)刊物印製。	擬辦	核定				
教學研究相關事務	1. 課程規劃。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2. 教學評量之實施、檢討與教學研討事宜。	擬辦	審核	核定			會教務處
	3. 教材教具製作規劃與彙整。	擬辦	核定				
	4. 依已核定之預算或一層核定之計畫舉辦研討會。	擬辦	核定				◎視情況上陳
	5. 專題演講之邀請與安排。	擬辦	核定				
	6. 舉辦師生創研成果發表。	擬辦	核定				
	7. 學生作品彙集、列冊及陳列之安排。	擬辦	核定				會圖書館
	8. 系(所、中心)各項教學相關辦法之訂定與實施。	擬辦	審核	核定			
教務相關業務	1. 聘任教務相關委員。	擬辦	審核	核定			◎由行政統籌單位簽請核定後確認。
	2. 處理開課與學生成績彙報。	擬辦	審核	核定			
	3. 系(所、中心)中長程發展之規劃及執行。		擬辦	核定			
	4. 中心簡介製作與推動。	擬辦	審核	核定			
學生相關業務	1. 配合執行學務相關業務。	擬辦	核定				
	2. 國內志工服務專案計畫之培訓與輔導。	擬辦	審核	核定			
	3. 國際志工服務專案計畫之培訓與輔導。	擬辦	審核	核定			
總務會計相關	1. 各項經常門經費編列、申請及辦理。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室
	2. 系(所、中心)圖書期刊需求規劃及彙整。	擬辦	核定				會圖書館

吳甦樂教育中心								
工作項目		分層負責劃分					備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層			
項	目	承辦人	主任	院長	副校長 /主秘	校長		
業務	3. 空間需求規劃。	擬辦	審核	審核	核定		會會計室	
	4. 儀器設備採購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準						
	5. 專業教室管理。	擬辦	核定					
	6. 專業教室教學設備保養及維修。	擬辦	審核	核定				
	7. 系(所、中心)所屬教學器材設備、教師研究室、教室及辦公室之使用規劃及修繕管理。	擬辦	審核	核定				
	8. 研究、專題等耗材管理。	擬辦	核定					
	9. 系(所、中心)預算。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					會會計室	
	10. 詠蘇堂場地管理	擬辦	審核	核定				
	人事 相關 業務	1. 辦理教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務及考核等事項	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
		2. 系(所、中心)人力規劃。	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
3. 教職員公差假申請		◎分層負責劃分以共同事項 B 項為準						
連繫 合作 業務	1. 與教會各單位之聯繫與合作。	擬辦	審核	審核	核定			
	2. 鼓勵並協助教職員生參與國內、外教會活動。	擬辦	審核	審核	核定			
	3. 參與華人大學校牧協會與基督宗教學校相互交流。	擬辦	審核	審核	核定			
	4. 協助並支援教區性或全國性教會禮儀與活動。	擬辦	審核	審核	核定			
	5. 與各宗教團體之聯繫與合作。	擬辦	審核	審核	核定			
產學 合作 相關 業務	1. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦	審核	審核	核定		◎請參考共同事項之規範。	
	2. 執行、督導。	擬辦	核定					
全校 性校 園禮 儀與 活動	1. 執行全校師生重大節慶之禮儀與活動。	擬辦	審核	審核	核定			
	2. 配合課程舉辦新生祈福禮與成人禮。	擬辦	審核	審核	核定			
	3. 舉辦信仰研習。	擬辦	審核	核定				
	4. 推動宗教交談。	擬辦	審核	核定				
	5. 中心網站之維護。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準						

吳甦樂教育中心							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	主任	院長	副校長 /主秘	校長	
	6. 推廣並培育身、心、靈成長活動。	擬辦	審核	核定			
信仰 培育	1. 培育願意接受天主教信仰的教職員工生。	擬辦	核定				
	2. 舉辦聖經及靈性生活相關主題之講習與研討。	擬辦	核定				
	3. 支持並關懷教職員工生的信仰團體。	擬辦	核定				

## 3.體育教學中心

體育教學中心							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	主任	院長	副校長 /主秘	校長	
一般性事務	1. 系(所、中心)務、教評會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2. 其他各項會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	3. 系(所、中心)一般事務規章之訂定。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	4. 系(所、中心)刊物印製。	擬辦	核定				
教學研究相關事務	1. 課程規劃。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2. 教學評量之實施、檢討與教學研討事宜。	擬辦	審核	核定			會教務處
	3. 教材教具製作規劃與彙整。	擬辦	核定				
	4. 依已核定之預算或一層核定之計畫舉辦研討會。	擬辦	核定				◎視情況上陳
	5. 專題演講之邀請與安排。	擬辦	核定				
	6. 舉辦師生創研成果發表。	擬辦	核定				
	7. 學生作品彙集、列冊及陳列之安排。	擬辦	核定				會圖書館
	8. 系(所、中心)各項教學相關辦法之訂定與實施。	擬辦	審核	核定			
教務相關業務	1. 聘任教務相關委員。	擬辦	審核	核定			◎由行政統籌單位簽請核定後確認。
	2. 處理開課與學生成績彙報。	擬辦	審核	核定			
	3. 系(所、中心)中長程發展之規劃及執行。		擬辦	核定			
	4. 統整教師期中/末考試卷及成績遞送單。	擬辦	核定				
學生相關業務	1. 辦理課業及生活輔導工作。	擬辦	核定				
	2. 配合執行學務相關業務。	擬辦	核定				
	3. 曠缺課、整潔、秩序之輔導。	擬辦	核定				
	4. 配合導師的安排。	擬辦	審核	核定			◎由行政統籌單位簽請核定後確認。
	5. 運動代表隊組訓業務。	擬辦	審核	核定			



體育教學中心							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	主任	院長	副校長 /主秘	校長	
總務 會計 相關 業務	1. 各項經常門經費編列、申請及辦理。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室
	2. 系(所、中心)圖書期刊需求規劃及彙整。	擬辦	核定				會圖書館
	3. 空間需求規劃。	擬辦	審核	審核	核定		會會計室
	4. 儀器設備採購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準					
	5. 專業教室管理。	擬辦	核定				
	6. 專業教室教學設備保養及維修。	擬辦	審核	核定			
	7. 系(所、中心)所屬教學器材設備、教師研究室、教室及辦公室之使用規劃及修繕管理。	擬辦	審核	核定			
	8. 實習、研究、專題等耗材管理。	擬辦	核定				
	9. 系(所、中心)預算。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室
人事 相關 業務	1. 辦理教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務及考核等事項	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
	2. 系(所、中心)人力規劃。	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
	3. 教職員公差假申請	◎分層負責劃分以共同事項 B 項為準					
運動 場館 相關 業務	1. 運動場地借用。	擬辦	核定				
	2. 運動器材設備之管理、申購、與維修。	擬辦	核定				
產官 學合 作相 關業 務	1. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦	審核	審核	核定		◎視情況上陳 ◎請參考共同事項之規範。
	2. 執行、督導。	擬辦	核定				
全校 性體 育活 動	1. 辦理全校師生體育活動。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 推廣並培育身、心、靈成長活動。	擬辦	核定				
其他	中心網站之維護。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					