

四、華語學院

華語學院							
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		一級 主管	副校長	校長	
一般性事務	1. 院務會議、院教評會、院屬系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		審核	核定		
	13. 院長交辦事項。	擬辦		核定			
教務相關業務	1. 院及所轄各系自我評鑑事項。	擬辦		審核	核定		
	2. 院及所轄各系課程之審核、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					
	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					會會計室
	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		
	2. 院屬系主管遴選作業			擬辦	核定		

華語學院							
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		一級 主管	副校長	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			
各類 華語 計畫 相關 業務	1. (發文)與計畫申請、請款、結案有關文稿，如： (1)計畫申請案。 (2)計畫執行成果報告。 (3)經費核銷結案。 (4)經費補助申請案。	◎分層負責劃分以共同事項 A5 為準					
	2. 辦理各項計畫執行與視察訪視。	擬辦		審核	核定		
	3. 各類計畫經費請領。	◎分層負責劃分以共同事項 A5、A6 為準					
	4. 訊息公告	擬辦		核定			
線上 華師 課程 /認 證相 關業 務	1. 規劃各期課程/認證招生相關事宜。	擬辦		核定			
	2. 確認師資時段及上課教材並製作簡章。	擬辦		核定			
	3. 進行宣傳並申請所需支出款項。	擬辦		審核/ 核定	核定		
	4. 線上課程與認證師資管理	擬辦		核定			
	5. 結業證明/認證證書製作及發放	◎分層負責劃分以共同事項 II 為準					

1.應用華語文系/應用華語文系華語文教學碩士班

應用華語文系/應用華語文系華語文教學碩士班							
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、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、中心一般事務規章之訂定。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	4. 系、中心刊物印製。	擬辦	核定				
教學研究相關業務	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				
	5. 專題演講之邀請與安排。	擬辦	核定				
	6. 規劃、分配、彙整畢業專題製作之主題。	擬辦	核定				
	7. 畢業專題督導及執行。	擬辦	核定				
	8. 畢業專題製作口試時間、場地及評審委員之安排。	擬辦	核定				
	9. 研究生指導教授之聘請。	擬辦	審核	核定			
	10.舉辦師生創研成果發表。	擬辦	核定				
	11.畢業專題作品彙集、列冊及陳列之安排。	擬辦	核定				會圖書館
	12.學生作品彙集、列冊及陳列之安排。	擬辦	核定				
	13.學生實習辦法訂定與實施。	擬辦	審核	核定			
	14.系、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、中心中長程發展之規劃及執行。		擬辦	審核	核定		
	4. 系、中心簡介、招生文宣製作與推動。	擬辦	核定				
學生	1. 導師之安排。	擬辦	審核	核定			◎由行政統籌

應用華語文系/應用華語文系華語文教學碩士班							
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	
相關業務							單位簽請核定後確認。
	2. 辦理課業及生活輔導工作。	擬辦	核定				
	3. 輔導系、中心學會活動。	擬辦	核定				
	4. 配合執行學務相關業務。	擬辦	核定				
	5. 曠缺課、整潔、秩序之輔導。	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. 系、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、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、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、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					
國際交流及產學合作相關業務	1. 教師交流相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 學生交流相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 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。
	4. 執行、督導。	擬辦	核定				

2. 華語中心

華語中心							
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		一級 主管	副校長	校長	
學生 事務 與活 動	1. 各學期招生事宜、受理入學申請及代辦相關手續(註冊、收費、結帳、簽證、住宿、保險等)。	擬辦	核定				
	2. 辦理文化參訪活動。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 辦理政府獎學金之申請、核撥及結核事宜。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 保險理賠申請書。	擬辦	審核	核定			
課程 教學 與師 資培 訓	1. 華語課程及教室安排、師資增能及各種華語教材之編製。	擬辦	核定				
	2. 教材及教學設備之購置、管理與維護。	◎分層負責劃分以共同事項 F3、F7 為準					
	3. 開設華語文師資培訓班。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 辦理短期遊學團。	擬辦	審核	審核	核定		
	5. 辦理專案短期團隊。	擬辦	審核	審核	核定		
核發 證明 書	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 I1 為準					
數位 化華 語教 材自 學實 驗室	硬體設備之購置、管理與維護。	◎分層負責劃分以共同事項 F3、F7 為準					
教育 部專 案境 外非 學位 生入 境	規劃各期課程/認證招生相關事宜。	擬辦	審核	核定			

3.線上華語教學中心

線上華語教學中心							
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	二級 主管	一級 主管	副校長	校長	
線上 華語 師資 培訓 課程/ 認證 相關 業務	1. 規劃各期課程/認證招生相關事宜。	擬辦	核定				
	2. 確認講師時段及上課教材並製作簡章。	擬辦	核定				
	3. 線上師培課程與認證師資管理。	擬辦	核定				
	4. 結業證明/認證證書製作及發放。	◎分層負責劃分以共同事項 II 為準					
線上 華語 課程 相關 業務	1. 規劃各期課程招生相關事宜。	擬辦	核定				
	2. 安排各期課程、確認師資時段及上課教材。	擬辦	核定				
	3. 線上華語課程師資管理。	擬辦	核定				
	4. 學習證明證書製作及發放。	擬辦	核定				
國際 交流 及產 學合 作相 關業 務	1. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦	審核	審核	核定		◎視情況上陳
	2. 執行、督導。	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. 進行宣傳並申請所需支出款項。	擬辦	審核	審核/ 核定	核定		
	3. 硬體設備之購置、管理與維護。	◎分層負責劃分以共同事項 F3、F7 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. 中心人力規劃。	擬辦	審核	審核	審核/ 核定	核定	會人事室
	2. 教職員公差假申請。	◎分層負責劃分以共同事項 B 項為準					