一、國際文教暨涉外事務學院分層負責明細表

| **國 際 文 教 暨 涉 外 事 務 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 |  |  |  |
| 1. 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。 |
| 1. 校內各種委員會院代表委員之遴選。 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |  |
| 1. 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。 |
| 1. 學院所屬單位之溝通、協調、聯繫。 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |  |
| 1. 接待外賓、訪客。 | 擬辦 |  | 核定 |  |  | 視情況會相關單位或主管。 |
| 1. 專題演講之邀請與安排。 | 擬辦 |  | 核定 |  |  | 視情況會相關單位或主管。 |
| 1. 單位財產登記與保管。 | ◎分層負責劃分以共同事項F7為準 | | | | |  |
| 1. 每學期之重要會議時程安排。 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |  |
| 1. 學院中長程發展之規劃及執行。 |  |  | 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 |  | 核定 |  |  | 視情況會相關單位或主管/送上一級會議處理。 |
| 1. 院及所轄各系所課程之審核、轉報。 | 擬辦 |  | 核定 |  |  | 視情況會相關單位或主管/送上一級會議處理。 |
| **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 |
| 1. 空間需求規劃。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 | 會會計室 |
| 1. 儀器設備採購。 | ◎分層負責劃分以共同事項F9為準 | | | | |  |
| 1. 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 |  | 視情況會相關單位或主管/送上一級會議處理。 |
| 1. 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。 |
| 1. 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。 |

1.英國語文系(碩士班)/翻譯系(碩士班)/外語教學系(碩士在職專班)/國際事務系(碩士班)/師資培育中心/國際商務英語學士學位學程/國際觀光與會展學士學位學程

| **國際文教暨涉外事務學院 各系、所、學位學程** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| 1. 其他各項會議紀錄。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 🞊視情況上陳 |
| 1. 系(所、中心)一般事務規章之訂定。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 🞊視情況上陳 |
| 1. 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 |
| 1. 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 |
| 1. 教材教具製作規劃與彙整。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 依已核定之預算或一層核定之計畫舉辦研討會。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 專題演講之邀請與安排。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 規劃、分配、彙整畢業專題製作之主題。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 畢業專題督導及執行。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 畢業專題製作口試時間、場地及評審委員之安排。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 研究生指導教授之聘請。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 🞊視情況上陳 |
| 1. 舉辦師生創研成果發表。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 畢業專題作品彙集、列冊及陳列之安排。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 學生作品彙集、列冊及陳列之安排。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  | 會圖書館 |
| 1. 學生實習辦法訂定與實施。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 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。 |
| 1. 處理開課與學生成績彙報。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 系(所、中心)中長程發展之規劃及執行。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 1. 系(所、中心)簡介、招生文宣製作與推動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **學生相關業務** | 1. 導師之安排。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 由行政統籌單位簽請核定後確認。 |
| 1. 辦理課業及生活輔導工作。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 輔導系(所、中心)學會活動。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 配合執行學務相關業務。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 系(所、中心)圖書期刊需求規劃及彙整。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  | 會圖書館 |
| 1. 空間需求規劃。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 1. 儀器設備採購。 | ◎分層負責劃分以共同事項F9為準 | | | | |  |
| 1. 專業教室管理。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 專業教室教學設備保養及維修。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 實習、研究、專題等耗材管理。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 系(所、中心)預算。 | ◎分層負責劃分以共同事項F1為準 | | | | | 會會計室 |
| 1. 教師證書審查申請檢核表用印 | 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 |
| 1. 系(所、中心)人力規劃。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 會人事室 |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 學生交流相關事項。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 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。 |
| 1. 執行、督導。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  | 🞊視情況上陳 |

2.英語教學中心

| **英 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 | 主任 | 院長 | 副校長/主秘 | 校長 |
| **一般性事務** | 1. 中心、教評會議紀錄。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 🞊視情況上陳 |
| 1. 其他各項會議紀錄。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 🞊視情況上陳 |
| 1. 中心一般事務規章之訂定。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | 🞊視情況上陳 |
| 1. 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 |
| 1. 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 |
| 1. 教材教具製作規劃與彙整。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 依已核定之預算或一層核定之計畫舉辦研討會。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 專題演講之邀請與安排。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 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. 聘任中心教務相關委員。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 處理開課與學生成績彙報。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 中心中長程發展之規劃及執行。 |  | 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 |
| 1. 中心圖書期刊需求規劃及彙整。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  | 會圖書館 |
| 1. 空間需求規劃。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 | 會會計室 |
| 1. 儀器設備採購。 | ◎分層負責劃分以共同事項F9為準 | | | | | 會會計室 |
| 1. 專業教室管理。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 專業教室、教學設備保養及維修。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 中心人力規劃。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | 會人事室 |
| 1. 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 |  |  |
| 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。 |
| 1. 執行、督導。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  | 🞊視情況上陳 |