二、歐亞語文學院分層負責明細表

| **歐 亞 語 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 |  |  |  |
| 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. 學院刊物印製。 | 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. 單位網頁內容定期更新。 | ◎分層負責劃分以共同事項N2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 |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 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 | | | | | 會辦會計室 |
| 1. 空間需求規劃。 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |  | 會辦會計室 |
| 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 | | | | | 會辦會計室 |
| **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 |  | 會辦人事室 |
| 1. 院屬系所主管遴選作業 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 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 |  |  |
| 1. 簽陳、計畫書及合約。 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |  | ◎請參考共同事項之規範。 |
| 1. 執行、督導。 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |  |

1.法國語文系/德國語文系/西班牙語文系/日本語文系/東南亞學系/東南亞學系碩士班/歐洲研究所

| **歐亞語文學院 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 |  |  |  |
| 1. 舉辦師生創研成果發表。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 1. 畢業專題作品彙集、列冊及陳列之安排。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  | 會圖書館 |
| 1. 學生作品彙集、列冊及陳列之安排。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 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 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 系(所、中心)簡介、招生文宣製作與推動。 | 擬辦 | 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 | 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. 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 |
| **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 | | | | | 會人事室、會計室 |
| **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 |  | 🞊視情況上陳  ◎請參考共同事項之規範。 |
| 1. 執行、督導。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |

2.歐盟觀光文化經貿園區

| 歐盟觀光文化經貿園區 | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| **業務規劃執行** | 1.活動計畫表及費用規劃申請。 | ◎分層負責劃分以共同事項F8為準 | | | | |  |
| 2.活動成效表及費用請款核銷。 | ◎分層負責劃分以共同事項F8為準 | | | | |  |
| **會議報告** | 會議報告數據彙整說明。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **月報** | 教學卓越計畫月報填表。 | 擬辦 | 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。 |
| 1. 執行、督導。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| **雲科大基本資料庫** | 雲科大基本資料庫填報。 | ◎分層負責劃分以共同事項N5為準 | | | | |  |
| **中長程校務發展計畫** | 中程發展計畫書擬定、業務推展與修正事項。 | ◎分層負責劃分以共同事項E3為準 | | | | |  |
| **預算編列** | 單位年度預算編列。 | ◎分層負責劃分以共同事項F1為準 | | | | |  |
| **公文簽辦**  **(發文/來文)** | 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.例行承辦案件公文之轉行。 | ◎分層負責劃分以共同事項A6為準 | | | | |  |
| **其它** | 1.單位財產登記與保管。 | ◎分層負責劃分以共同事項F7為準 | | | | |  |
| 2.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 | | | | |  |
| 3.系統功能增修之申請。 | ◎分層負責劃分以共同事項M1為準 | | | | |  |
| 4.處室臨時交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |