

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			
	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			視情況會相關單位或主管
	8. 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
	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					會辦會計室
	2. 空間需求規劃。	擬辦		審核	核定		會辦會計室
	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					會辦會計室

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	
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
	2. 院屬系所主管遴選作業			擬辦	核定		
	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		
	2. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦		審核	核定		◎請參考共同 事項之規範。
	3. 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
	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				
	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(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	審核	核定		

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	
	4. 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。
	2. 辦理課業及生活輔導工作。	擬辦	核定				
	3. 輔導系(所、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(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 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 項為準					會人事室、會計室
國際 交流	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		

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	
及產 學合 作相 關業 務	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. 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。
	2. 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			