四、華語學院暨營運中心分層負責明細表

| **華語學院暨營運中心** |
| --- |
| 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 |
| **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 |  |  |  |
| 1. 專題演講之邀請與安排。
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |  |
| 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 |  | 審核 | 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 |  |
| 1. 空間需求規劃。
 | 擬辦 |  | 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. 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 |  |  |
| 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 |  | 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. 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 |  |
| 1. 辦理各項計畫執行與視察訪視。
 | 擬辦 |  | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 各類計畫經費請領。
 | ◎分層負責劃分以共同事項A5、A6為準 |  |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 確認師資時段及上課教材並製作簡章。
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |  |
| 1. 進行宣傳並申請所需支出款項。
 | 擬辦 |  | 審核/核定 | 核定 |  |  |
| 1. 線上課程與認證師資管理
 | 擬辦 |  | 核定 |  |  |  |
| 1. 結業證明/認證證書製作及發放
 | ◎分層負責劃分以共同事項I1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(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 |  |  |  |  |
| **教學研究相關業務** | 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 |  |
| **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.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 |  |  |  |  |
| 1. 辦理文化參訪活動。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 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 |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |
| 1. 開設華語文師資培訓班。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 辦理短期遊學團。
 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |