

吳鳳科技大學華語文中心分層負責明細表

109.04.22

工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 考
項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層		
		校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人 員		
一、 召開各項會議	1.中心會議之召開 2.中心評審會議之召開 3.其他各項委員會議之召開		核定		擬辦	人事室	
二、 一般性事務	1.中心各項規章之擬定 2.中心網頁簡介及刊物之印製 3.公文函件處理建檔 4.其他一般性事務之處理 5.相關專業資料之保管 6.相關專業系統之保管	核定	審核		擬辦	圖資處 與資訊網路 相關者簽會 圖資處	
三、 教學研究相關業務	1.建教合作案 2.學術發展計畫之擬定 3.執行教育部計劃 4.校外相關機構聯繫交流 5.專題演講之邀請與安排 6.其他教學研究相關業務	核定	審核		擬辦	教務處 研發處 研發處、教學 資源中心	
四、 教務相關業務	1.課程安排 2.課程異動之彙報 3.其他與華語教育教務相關業務		核定		擬辦	教務處 教務處 教務處	
五、 人事相關業務	1.中心教評會之成立 2.教師聘任、升等之辦理 3.教師曾任國內外私人機構服務年資提敘薪級 4.外籍(僑)教師聘僱之呈報 5.回國學人子女返國就讀中小學之轉報 6.教職員工出國 7.教職員進修、研究與訓練	核定	審核		擬辦	人事室 人事室 人事室 人事室 人事室 人事室 人事室	
六、	1.中心預算編列及執行	核定	審核		擬定	會計室	

工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 考
項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層		
		校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人 員		
總務及 會計相 關業務	2.各項經費之彙編、收支、登記及 績效之推動	核定	審核		擬定	會計室	
	3.一般事務及零星財物採購、保管 與核銷	核定	審核		擬定	總務處、會 計室	