

吳鳳科技大學通識教育中心分層負責明細表

115.05.06

工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 考	內 控 制 度
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			
通識教育 中心								
一、 召開各項會議	1.中心會議之召開 2.中心教評會議之召開 3.其他各項委員會會議之召開		核定 核定 核定		擬辦 擬辦 擬辦	人事室		
二、 一般性事務	1.中心各項規章之擬定 2.中心簡介及刊物之印製 3.公文函件處理建檔 4.其他一般性事務之處理 6.學生通識課程學分抵免申請 7.相關專業資料之保管 8.相關專業系統之保管	核定	審核 核定 核定 核定 核定		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 核定 擬辦	教務處 與資訊網路 相關簽會圖 資處		
三、 教學研究相關業務	1.學術活動規劃與舉辦 2.學術發展計畫之擬定 3.執行教育部計畫案 4.專題演講之邀請與安排 5.其他教學研究相關業務	核定 核定 核定	審核 審核 審核 核定 核定		擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	人事室 研發處 研發處、 教學資源中心		
四、 教務相關業務	1.課程規劃及修訂 2.處理學生選課事務 3.其他與通識教育教務相關業務		核定 核定 核定		擬辦 擬辦 擬辦	教務處 教務處		
五、 人事相關業務	1.中心教評會之成立	核定	審核		擬辦	人事室		
	2.教師聘任、升等、解聘、延長服務等事項之辦理	核定	審核		擬辦	人事室		
	3.專任教師評鑑作業	核定	審核		擬辦	人事室		
	4.教職員在職進修、研究與訓練	核定	審核		擬辦	人事室		
六、	1.中心預算編列及執行	核定	審核		擬辦	會計室		
	2.各項經費之彙編、收支、登記及績效之推動	核定	審核		擬辦	會計室		

工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 考	內 控 制 度
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	3.一般事務及零星財物採購、保管與核銷 4.中心書期刊需求規劃及彙整 5.教室之使用規劃及修繕管理	核定	審核 核定		擬辦 核定 擬辦	總務處、會計室 圖資處 總務處、會計室		
七、校內英語門檻行政業務	1.大一新生分班考試 2.處理英文畢業門檻考試事務 3.學生英文門檻抵免申請 4.學生英檢畢業資格審核		審核 審核		逕辦 逕辦 擬辦 擬辦	總務處、會計室、圖資處 總務處、會計室、圖資處 教務處 教務處		
八、其他	1.業管法規維護與更新	核定	審核		擬辦	秘書處		
	2.上級交辦及其他業務有關事項	視工作性質而定						