

## 國立東華大學 洄瀾學院 分層負責明細表

102.09.11 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議核備通過

105.10.26 105 學年度第 1 學期第 2 次行政會議核備通過

107.09.19 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議核備通過

112.01.11 111 學年度第 1 學期第 5 次行政會議核備通過

承辦單位	工作項目	決行層級	備 註	業務主管 權責單位
<u>洄瀾學院</u>	<u>洄瀾學院</u> 重要章則、辦法及法規之訂定	校長	決行後依各法規程序分別提會審議	<u>洄瀾學院</u>
	<u>洄瀾學院</u> 教評委員會組成及運作	<u>院長</u> 校長	依 <u>洄瀾學院</u> 教師評審委員會設置要點，組成委員會；依各相關辦法審議各單位教師聘任及其他依法應審議事項之作業，審查結果送人事室，提校教評會審議	<u>洄瀾學院</u> 人事室
	<u>洄瀾學院</u> 課程委員會組成及運作	<u>院長</u> 教務長	依 <u>洄瀾學院</u> 課程委員會設置要點，組成課程委員會，審議通識中心與縱谷跨域書院學士學位學程之課程及規劃，結果提校課程委員會審議	<u>洄瀾學院</u> 教務處
	<u>洄瀾學院</u> 教學優良教師遴選會議組成與運作	<u>院長</u> 校長	依 <u>洄瀾學院</u> 教學優良教師遴選辦法組成委員會，遴選出 <u>洄瀾學院</u> 與師培中心教學優良教師，續送校級教學優良教師遴選委員會參加遴選	<u>洄瀾學院</u> 教務處
	<u>洄瀾學院</u> 院務會議之組成及運作	<u>院長</u>	依 <u>洄瀾學院</u> 院務會議組織章程辦理	<u>洄瀾學院</u>
	校務會議教師代表遴選作業	<u>院長</u>	採無記名方式，由學院所屬專任(案)教師投票遴選出教師代表	<u>洄瀾學院</u>
	<u>洄瀾學院</u> 主管會議之組成及運作	<u>院長</u>	由 <u>院長</u> 召集院屬各單位主任、不定期開會審議本學院教學、發展、推廣及其他會務相關事宜。	<u>洄瀾學院</u>
	教職員兼職、兼課	校長	依申請表單逐層陳送	人事室
	教職員(含中心主管)超過七日之差假	校長	依據本校「共同性分層負責明細表-差假」辦理	人事室
	教學單位系所主管七日以下差假	<u>院長</u>	依據本校「共同性分層負責明細表-差假」辦理	人事室
	教學單位教職員七日以下差假	<u>主任</u> <u>院長</u>	依據本校「共同性分層負責明細表-差假」辦理	人事室
	所屬單位行政人員之人事作業	校長	依本校「校務基金工作人員僱用要點」辦理聘任，簽案會人事室，請校長核定	人事室
	各單位年度預算分配及零用金管理相關事宜	<u>院長</u> 校長		<u>洄瀾學院</u> 主計室 總務處
	各單位年度統籌經費申請及經費流用	<u>院長</u>		<u>洄瀾學院</u> 主計室
	教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校「經費共同項目」辦理		<u>洄瀾學院</u> 主計室 總務處
	工讀生聘用督導與工讀金核報	<u>院長</u>		<u>洄瀾學院</u> 學務處 主計室 人事室
	推廣教育	校長	各中心申請計畫書送研發處彙整	研發處

承辦單位	工作項目	決行層級	備註	業務主管 權責單位
			後，提本校「推廣教育審查小組」審查，通過後經校長核定後實施，交由原提案單位執行	
	<u>洄瀾學院</u> 網頁管理及更新	<u>院長</u>		<u>洄瀾學院</u>
	財產管理	<u>院長</u> 校長	會內財產管理 財產報廢單經陳核後，送保管組辦理減損	<u>洄瀾學院</u> 總務處
	所屬業務公文處理、檔案管理	<u>院長</u>	配合總務處文書組之檔案分類，代為決行，校外來文應分發單位。 會內文書、資料之建檔與管理	<u>洄瀾學院</u> 總務處
	所屬單位對校外發文	<u>院長</u> 校長	依發文內容決行，送文書組發文	<u>洄瀾學院</u> 總務處
	用印申請	<u>院長</u> 校長	依申請用印內容決行，送文書組用印	<u>洄瀾學院</u> 總務處
	各項評鑑作業	校長	配合教育部政策，依各項評鑑辦法，彙整院系所資料辦理自我評鑑作業	相關處室
通識中心	通識 <u>專兼任</u> ( <u>案</u> ) 教師之聘任	校長	<u>依序</u> 提送 <u>四中心聯合教評會</u> 審議後、 <u>洄瀾學院</u> 教評委員會審議，結果再提送校課程委員會。	通識中心 <u>洄瀾學院</u> 人事室
	通識(校核心)課程委員之聘任	主任		通識中心
	通識(校核心)課程相關規定之訂定	教務長	<u>依序</u> 提送 <u>通識(校核心)課程委員會</u> 審議、 <u>洄瀾學院</u> 課程委員會審議，結果再提送校課程委員會。	通識中心 <u>洄瀾學院</u> 教務處
	通識(校核心)課程規劃	教務長	<u>依序</u> 提送 <u>通識(校核心)課程委員會</u> 審議、 <u>洄瀾學院</u> 課程委員會審議，結果再提送校課程委員會。	通識中心 <u>洄瀾學院</u> 教務處
	通識(校核心)課程開設及學期課程表	教務長	<u>依序</u> 提送 <u>通識(校核心)課程委員會</u> 審議、 <u>洄瀾學院</u> 課程委員會審議，結果再提送校課程委員會。	通識中心 <u>洄瀾學院</u> 教務處
	通識(校核心)課程停開、增開修正	教務長	初選後課程停開、新增需簽請教務長同意。	通識中心 <u>洄瀾學院</u> 教務處
	授課教師、教室、時間異動	教務長	初選後時間異動需簽請教務長同意。	通識中心 <u>洄瀾學院</u> 教務處
	教師成績更正申請	教務長	提送教務長簽准後送成績更正審查委員會審定。	通識中心 <u>洄瀾學院</u> 教務處
	辦理大學部通識(校核心)課程畢業初審	教務長	提送教務長決行。	通識中心 教務處
	辦理轉學生通識(校核心)學分抵免審核作業	教務長	依學分抵免相關辦法審查通識課程學分抵免。	通識中心 教務處
	<u>國科會</u> 、教育部等單位補助計畫案申請	研發長	送研發處彙辦	通識中心 <u>洄瀾學院</u> 研發處
	通識教育相關活動之辦理(含校外教學、成果展)	主任		通識中心
收集通識教育教學研究資料	主任		通識中心	

承辦單位	工作項目	決行層級	備註	業務主管 權責單位
	通識（校核心）課程上課程器材之借用	主任		通識中心
	通識（校核心）課程助教督導與獎助學金核報	主任	送教務處彙整。	通識中心 <u>洄瀾學院</u> 教務處
	通識中心經費編列、擬定	<u>院長</u>		<u>洄瀾學院</u>
	教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校「經費共同項目」辦理		<u>洄瀾學院</u> 主計室 總務處
	通識中心工讀生聘任督導與工讀金核報	<u>院長</u>	送學務處彙整。依規定訂定契約及提報勞健保及勞退	<u>洄瀾學院</u> 學務處 主計室 人事室
	通識（校核心）課程中長程計畫之訂定	校長		通識中心 <u>洄瀾學院</u> 教務處
	教育部核定計畫之執行	<u>院長</u>		通識中心 <u>洄瀾學院</u>
	例行公文處理、檔案管理	<u>院長</u>	送文書組歸檔。	通識中心 總務處
	通識中心網頁更新	主任		通識中心
體育中心	體育中心中長程計畫訂定	校長		體育中心
	專兼任（案）教師之聘任	校長	提送 <u>四中心聯合教評會、洄瀾學院</u> 教評委員會審議，結果再提送校教評委員會。	體育中心 <u>洄瀾學院</u> 人事室
	體育中心職責工作分組、組長減授鐘點、組長加給	校長	簽報校長核定組別組長	體育中心 <u>洄瀾學院</u> 教務處
	大專體育學校自評與教育部訪視相關業務	校長		體育中心
	體育活動社區公關相關業務	校長		體育中心
	校外各項運動競賽活動之參賽與輔導	<u>院長</u>		體育中心
	體育活動統籌經費編列、擬定	<u>院長</u> 校長	年度體育系列活動/運動代表隊/大運會/各單項聯賽比賽經費/運動代表隊教練費	<u>洄瀾學院</u> 主計室
	學生運動代表隊競賽活動經費之申請	<u>院長</u> 校長		<u>洄瀾學院</u> 主計室
	各項運動競賽成績之收集與建檔	主任		體育中心
	學生代表隊競賽活動公假之核定	<u>院長</u>	中心核定代表學校參賽，再向各系申請公假	各系所
	區域或全國性聯賽大型競賽活動籌備與承辦	校長		體育中心
	校運會之籌備與承辦	校長		體育中心
	校內體育活動之策劃、承辦與輔導	<u>院長</u>		體育中心
	體育育樂營的舉辦	校長		體育中心
各類體育休閒活動推廣教育課程	校長	依國立東華大學辦理廣教育實施要點，進行開課。	研發處	

承辦單位	工作項目	決行層級	備註	業務主管 權責單位
	游泳特約班游泳教學班推廣辦理	校長		體育中心
	教職員體適能體育活動籌劃辦理	校長		體育中心
	各項運動競賽規則與資訊之收集	主任		體育中心
	辦理體育及教學相關研討會、研習班等	主任		體育中心
	體育課程規劃與編排	教務長	依序提送通識(校核心)課程委員會 議、洄瀾學院課程委員會審議，結果 再提送校課程委員會。	體育中心 通識中心 洄瀾學院 教務處
	體育圖書、錄影帶借閱	主任		體育中心
	分發教師相關資料、器材請購	主任		體育中心
	體育中心年度計畫與學年度行事曆彙 整	主任		體育中心
	教學場地編排	主任		體育中心
	運動代表隊組訓與管理	主任		體育中心
	運動績優學生之生活輔導與課業輔導	主任		體育中心
	國立東華大學體育課程實施辦法	校長	提送通識(校核心)課程委員會、洄 瀾學院課委會與教務會議審核通過 後實施	體育中心 通識中心 洄瀾學院 教務處
	國立東華大學運動代表隊組訓管理辦 法	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	國立東華大學運動場館管理辦法暨實 施細則	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	運動園區場地借用管理系統	主任		體育中心
	運動場安全注意事項及使用須知之擬 訂	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	游泳池貴賓證製發要點之擬訂	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	運動意外處理建議程序之擬定	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	運動器材借用辦法之擬定	校長	提行政會議審核通過後實施	體育中心
	學生運動代表隊組訓器材之申請	主任		體育中心
	學生畢業體適能檢測與促進	主任		體育中心
	收集體育教學研究資料	主任		體育中心
	體育中心網頁更新	主任		體育中心
	體育中心月訓資料收集	主任		體育中心
	教學訓輔、建教合作等各類經費之動 支、核銷、暫借款申請	依據本校「經費共同項目」辦理		洄瀾學院 主計室 總務處
	各運動場地、設施及器材使用與管理	校長	包含借用、使用證件辦理、維護、報 銷、清潔與安全管理	體育中心

承辦單位	工作項目	決行層級	備註	業務主管 權責單位
	體育中心工讀生聘任督導與工讀金核報	<u>院長</u>	依規定訂定契約及提報勞健保及勞退	<u>洄瀾學院</u> 學務處 主計室 人事室
語言中心	中心重要章則、辦法及法規訂定	校長	決行後依各法規程序分別提會審議	語言中心
	語言中心經費編列、擬定	<u>院長</u>		<u>洄瀾學院</u>
	教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校「經費共同項目」辦理		<u>洄瀾學院</u> 主計室 總務處
	專兼任 <u>(案)</u> 教師之聘任	校長	<u>依序</u> 提送 <u>四中心聯合教評會</u> 審議後、 <u>洄瀾學院</u> 教評委員會審議，結果再提送校教評委員會。	語言中心 <u>洄瀾學院</u> 人事室
	中心諮詢委員會組成及運作	<u>院長</u>	依語言中心諮詢委員會設置辦法，組成委員會；推動規劃中心業務及重要章程政策性事務等，結果送院 <u>主管</u> 會議審議。	語言中心 <u>洄瀾學院</u>
	通識英語課程規劃	教務長	<u>依序</u> 提送 <u>通識(校核心)課程委員會</u> 審議、 <u>洄瀾學院</u> 課程委員會審議，結果再提送校課程委員會。	語言中心 通識中心 <u>洄瀾學院</u> 教務處
	學士班新生入學英語能力分級	<u>主任</u>	依學生註冊填寫英文學測資料進行分級。	語言中心
	大一新生英語必修免修申請審核	主任	依學生申請送出之正式英檢考試成績進行審核。	語言中心
	通識英文學分抵免作業審核	教務長	依學分抵免相關辦法審查語言課程學分抵免。	語言中心 通識中心 教務處
	學士班英語能力畢業標準審核	教務長	依國立東華大學學士班學生英語能力畢業標準及實施辦法進行審核。	語言中心 通識中心 教務處
	舉辦校園英語能力測驗	主任	依國立東華大學學士班學生英語能力畢業標準及實施辦法舉行校內英文檢測。	語言中心
	英(外)語線上資源及軟體帳號管理	主任	依中心規劃定期設定、管理各類帳號。	語言中心
	舉行各類英(外)語學習競賽活動	<u>主任</u>	依中心規劃定期辦理各類英語活動競賽。	語言中心
	英文編修服務	<u>主任</u>	依國立東華大學英文編修實施辦法，進行服務及收費。	語言中心
	翻譯服務	<u>主任</u>	依國立東華大學翻譯服務實施辦法，進行服務及收費。	語言中心
	推廣教育課程	校長	依國立東華大學辦理廣教育實施要點，進行開課。	<u>語言中心</u> 研發處
	多益／托福紙筆測驗協辦中心	主任	依合作合約書提供校園說明會及校園考服務。	語言中心
	劍橋博思職場英語測驗協辦中心	主任	依合作合約書提供校園說明會及校園考服務。	語言中心
雅思國際英語語言測驗報名中心	主任	依合作合約書提供校園說明會及校園考服務。	語言中心	
藝術中心	藝術中心設置辦法訂定與執行	校長	提校務會議審核通過後實施	<u>洄瀾學院</u> 藝術中心
	藝術中心中長程計畫之訂定	校長		<u>洄瀾學院</u> 藝術中心
	藝術中心學校自評	<u>院長</u>		<u>洄瀾學院</u> 藝術中心

承辦單位	工作項目	決行層級	備註	業務主管 權責單位
	藝術中心諮詢委員聘任	<u>院長</u>	依藝術中心設置辦法聘任	<u>洄瀾學院</u> 藝術中心
	藝術中心諮詢委員會議召開通知及議事相關事宜	主任		藝術中心
	藝術中心經費編列、擬定	<u>院長</u>		<u>洄瀾學院</u>
	教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校「經費共同項目」辦理		<u>洄瀾學院</u> 主計室 總務處 藝術中心
	藝術中心東華藝術季活動籌劃與執行	主任		藝術中心
	藝術中心駐校藝術家活動籌劃與執行	主任		藝術中心
	藝術中心展演設備借用管理要點訂定	<u>院長</u>	提校行政會議審核通過後實施	<u>洄瀾學院</u> 藝術中心
	藝術中心展演設備借用、維護與管理	主任		藝術中心
	藝術中心藝文空間場地借用管理要點訂定	<u>院長</u>	<u>提校行政會議審核通過後實施</u>	<u>洄瀾學院</u> 藝術中心
	藝術中心藝文空間場地借用、維護與管理	主任		藝術中心
	辦理公文登記、檔案管理	<u>院長</u>	送文書組歸檔	藝術中心
	藝術中心工讀生聘任督導與工讀金核報	<u>院長</u>	依規定訂定契約及提報勞健保及勞退	<u>洄瀾學院</u> 學務處 主計室 人事室 藝術中心
	藝術中心網頁更新	主任		藝術中心
	藝術中心各項設備申購	依據本校「經費共同項目」辦理		主計室 <u>洄瀾學院</u> 藝術中心
	支援其他單位藝文活動辦理	主任		藝術中心
華語文中心	中心重要章則、辦法及法規訂定	校長	決行後依各法規程序分別提會審議	校長室
	中心經費編列、擬定	<u>院長</u>		<u>洄瀾學院</u>
	教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請	依據本校「經費共同項目」辦理		<u>洄瀾學院</u> 主計室 總務處
	專兼任(案)教師聘任	校長	<u>依序提送四中心聯合教評會審議後、洄瀾學院教評委員會審議，結果再提送校教評委員會。</u>	華語文中心 <u>洄瀾學院</u> 人事室
	中心諮詢委員會組成及運作	<u>院長</u>	依華語文中心諮詢委員會設置辦法，組成委員會；推動規劃中心業務及重要章程政策性事務等，結果送 <u>洄瀾學院主管</u> 會議審議。	<u>洄瀾學院</u>
	<u>通識(校核心)課程助教督導與獎助學金核報</u>	<u>主任</u>	<u>送教務處彙整。</u>	<u>通識中心</u> 華語文中心 <u>洄瀾學院</u> 教務處
通識華語課程規劃	教務長	<u>依序提送通識(校核心)課程委員會議、洄瀾學院課程委員會審議，結果再提送校課程委員會。</u>	通識中心 <u>洄瀾學院</u> 教務處	

承辦單位	工作項目	決行層級	備註	業務主管 權責單位
	舉行各類華語文學習競賽活動	院長	依中心規劃定期辦理各類華語文活動競賽。	洄瀾學院
	推廣教育課程招生規劃及開班	校長	中心制訂招生辦法、收費標準、修課須知等相關規定，進行開課招生。	研發處
	配合華測會舉辦華語文能力測驗	主任	本校為華測會東部考試中心之一，安排校內電腦教室、監試人員、考生引導、試務相關工作。	華語文中心
	核發華語文能力測驗之考生優惠代碼	主任	本中心為華測會策略聯盟單位，本校外籍生可憑優惠代碼享報名優惠。	華語文中心
	校內學籍生、季節班華語生華語能力分級	主任	依學生華語程度分級以利學生學習。	華語文中心
	季節班華語生生活管理暨課業輔導	主任		華語文中心
	教室設備器材等軟硬體維護管理	主任		華語文中心
	開立入學許可、華語生結業或短期交換等證明文件	主任	經審查符合入境就讀華語班資格、符合領取結業證明資格者，本中心開立相關證明文件。	華語文中心
	華語文中心網頁更新與維護	主任		華語文中心
	華語文中心語言助教督導與管理	主任		華語文中心
	華語文中心工讀生管理	主任		華語文中心
縱谷 跨域 書院 學士 學位 學程	<u>系所重要章則、辦法及法規訂定</u>	校長	<u>決行後依各法規程序分別提會審議</u>	校長室
	<u>系所經費編列、擬定</u>	院長		縱谷跨域書院 洄瀾學院
	<u>教學訓輔、建教合作等各類經費之動支、核銷、暫借款申請</u>	<u>依據本校「經費共同項目」辦理</u>		縱谷跨域書院 洄瀾學院 主計室 總務處
	<u>專兼任（案）教師任聘</u>	校長	<u>提送縱谷跨域書院教評會、洄瀾學院教評委員會審議，結果再提送校教評委員會。</u>	縱谷跨域書院 洄瀾學院 人事室
	<u>學期開課資料</u>	教務長	<u>提送縱谷跨域書院課程委員會、洄瀾學院課程委員會審議，結果再提送校課程委員會。</u>	縱谷跨域書院 洄瀾學院 教務處
	<u>學士學位學程會議</u>	主任		縱谷跨域書院
	<u>舉辦縱谷學程講座</u>	主任	<u>依系所規劃定期辦理縱谷學程講座</u>	縱谷跨域書院
	<u>教室設備器材等軟硬體維護管理</u>	主任		縱谷跨域書院
	<u>縱谷跨域書院網頁更新與維護</u>	主任		縱谷跨域書院
	<u>縱谷跨域書院助教督導與管理</u>	主任		縱谷跨域書院
	<u>縱谷跨域書院工讀生管理</u>	主任		縱谷跨域書院