

28. 通識教育中心分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	主任	校長	
1. 大學部、進修部通識課程編排	擬辦	審核	核定	核定	
2. 大學部、進修部通識課程授課大綱建檔作業	逕行辦理				
3. 辦理大學部、進修部通識課程人工輔選作業	擬辦	審核	核定		
4. 辦理大學部、進修部新生及轉學生通識課程抵免作業	擬辦	核定			
5. 本中心經費控管	擬辦	審核	核定		
6. 本中心專項經費提報、控管	擬辦	審核	核定		
7. 辦理本中心教師新(改)聘、升等案相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
8. 辦理本中心教師著作外審相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
9. 通識教育相關之學術活動	擬辦	審核	核定		
10. 本中心網頁維護	擬辦	核定			
11. 本中心辦公室儀器設備財產之管理	擬辦	審核	核定		
12. 校務會議、行政會議之提案、工作報告及執行情形彙整	擬辦	審核	核定		
13. 本中心課程委員會議之召開，審議本校通識課程之修訂	擬辦	審核	核定		
14. 本中心執行委員會議之召開，審議本校通識課程及通識教育發展方向	擬辦	審核	核定		
15. 本中心人事相關法規修訂	擬辦	審核	審核	核定	依法規涉及層面授權各層級核定。
16. 本中心其他法規修訂	擬辦	審核	核定		
17. 本中心計畫書及成果報告之撰寫	擬辦	審核	核定		
18. 本中心收文、發文等文件之收發、登記、建檔	擬辦	審核	核定		
19. 惠蓀講座演講者之邀請、演講事宜之安排	擬辦		審核	核定	
20. 人事行政局公務人員終身學習網站演講場次登錄及認證時數登錄	逕行辦理				
21. 其他臨時交辦事項					