

國立臺北護理健康大學分層負責辦事明細表(各系、所、通識教育中心) 990908 第 125 次擴大行政會議通過

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校 長	院 長	系所中心 主管	承 辦 人	
各系、所、通識教育中心	一、綜合業務	1、執行系(所、中心)年度計畫。			代 判	擬 辦	其他相關事項及臨時交辦事項，視事項性質而訂分層負責劃分層次。
		2、擬定系(所、中心)年度行事曆。			代 判	擬 辦	
		3、研擬修訂系(所、中心)相關工作流程及規章。			代 判	擬 辦	
		4、考核系(所、中心)工作績效。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
		5、系(所、中心)務會議之召開。			代 判	擬 辦	
		6、系(所、中心)教評會之召開。			代 判	擬 辦	
		7、系(所、中心)其他重要會議之召開。			代 判	擬 辦	
		8、系(所、中心)人力規劃。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
		9、協助招生相關事宜。			協 辦	協 辦	
		10、辦理教師聘任、升等、進修、考核等初評事宜。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
		11、學生休、退學申請初核事宜。			代 判	擬 辦	
		12、辦理加退選專業核心科目互換申請等初核事項。			代 判	擬 辦	
		13、必選修學分之抵免初核事宜。			代 判	擬 辦	
		14、協辦督學視導事宜。			協 辦	協 辦	
		15、實習教學之安排與規劃。			代 判	擬 辦	
		16、辦理學術研討會。			代 判	擬 辦	
		17、教師差假登記管理事宜。			代 判	擬 辦	
		18、系(所、中心)刊物彙編及印製。			代 判	擬 辦	
		19、辦理教師在職教育事宜。			代 判	擬 辦	
		20、新進教師始業教育事宜。			代 判	擬 辦	
		21、新增系(所、中心)規劃事宜。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
		22、各系所至校外機構進行學術性問卷調查、蒐集資料。			代 判	擬 辦	
		23、其他相關事項。					
		24、臨時交辦事項。					
二、教學業務	1、課程(含寒暑假)安排。 2、協辦共同必修科目監考。 3、系(所、中心)教學品質之控管(包括品管與教學課程評鑑)。 4、系(所、中心)教學改進研討。 5、辦理學程。 6、協辦遠距教學開課事宜。			代 判	擬 辦		
				協 辦	協 辦		
		核 定	審 核	審 核	擬 辦		
				代 判	擬 辦		
		核 定	審 核	審 核	擬 辦		
				協 辦	協 辦		

	<ul style="list-style-type: none"> 7 · 協辦各在職專班開課事宜。 8 · 專業核心科目學分班級數及修課人數統計事宜。 9 · 協辦學生轉班、轉系申請事項。 10 · 各類技術考試規劃及執行事宜。 11 · 共同推動課程國際品質認證。 12 · 共同推動課程國際交流。 13 · 輔導學生課業 14 · 其他相關事項。 	核定	核定	審核	協辦 代判	協辦 擬辦
三、學生事務	<ul style="list-style-type: none"> 1 · 新生訓練及輔導。 2 · 學生選課及修課問題輔導。 3 · 非相關背景學生輔導。 (含課程、技術練習) 4 · 輔導各系(所)學會活動。 5 · 協辦學生休、退、復學輔導。 6 · 協辦學生生活輔導。 7 · 協辦學生生涯輔導。 8 · 其他相關事項。 				代判 代判 代判	擬辦 擬辦 擬辦
四、總務事務	<ul style="list-style-type: none"> 1 · 系(所、中心)財產、非消耗品借用及管理。 2 · 檔案及公文登錄與管理。 3 · 系(所、中心)之教學中心、實驗室、會議室、研究生室管理事宜。 4 · 系(所、中心)環境規劃事宜。 5 · 其他相關事項。 				代判 代判 代判	擬辦 擬辦 擬辦