

馬偕醫護管理專科學校生命關懷事業科分層負責權責劃分表

承辦 單位	工作項目及內容		權責劃分			備註
	項目	內容	第三層 承辦人	第二層 主任	第一層 校長	
生命 關懷 事業 科	一、綜合業務	1、修正各項科務相關法規	擬辦	審核	核定	
		2、規劃並執行年度計畫	擬辦	代判		
		3、擬訂科年度行事曆	擬辦	代判		會教務處
		4、研擬科務相關工作流程及規章	擬辦	審核	核定	
		5、召開科務會議	擬辦	代判		
		6、召開其他重要會議	擬辦	審核	核定	
		7、考核科內工作績效	擬辦	審核	核定	
		8、規劃科內人力	擬辦	審核	核定	會人事室
		9、維護與更新科網站	擬辦			
		10、規劃與統整科評鑑工作	擬辦	審核	核定	
		11、紀錄科內各項會議	擬辦			
		12、管理教師差假事宜	協辦	協辦	核定	會人事室
		13、協助招生相關事宜	協辦	協辦		會教務處
		14、承辦校外業務計畫	擬辦	審核	核定	會技合處
		15、辦理增設/調整科班事宜	擬辦	審核	核定	會技合處
		16、辦理其他相關事項				
	二、教學業務	1、安排課程	擬辦	審核	核定	會教務處
		2、改進研討科教師教學能力	協辦	協辦		會教務處
		3、辦理教師聘任、升等、進修、研習等事宜	協辦	協辦	核定	會人事室
		4、安排教學專才與課程配合機制	擬辦	審核	核定	會教務處
		5、改善與評估科教學品質	協辦	協辦		會教務處
		6、安排規劃與執行實習教學	擬辦	審核	核定	會教務處
		7、辦理必修學分之抵免事宜	協辦	審核		會教務處
		8、辦理學術研討會、研習、比賽等活動	擬辦	審核	核定	

		9、辦理其他相關事項				
生命關懷事業科	三、學生事務	1、辦理新生訓練及輔導	協辦	協辦	核定	會學務處
		2、輔導學生選課及修課問題	擬辦	代判		會教務處
		3、協辦學生轉班、轉科申請事項	協辦	協辦	核定	會教務處
		4、輔導學生課業	逕行辦理			
		5、協辦學生休、退、復學輔導	協辦	協辦	核定	會教務處
		6、協辦學生生活輔導	協辦	協辦		會教務處
		7、輔導科學會活動	擬辦	代判		會學務處
		8、協辦學生升學及就業輔導	協辦	協辦		會教務處
		9、簽辦校內外獎學金	協辦	協辦	核定	會學務處
		10、辦理學生參與社區服務	擬辦	代判		會學務處
		11、辦理其他相關事項				
	四、產學業務	1、擬定產學合作計畫書	擬辦	審核	核定	會技合處
		2、辦理推廣、產學合作簽約事宜	擬辦	審核	核定	會技合處
		3、規劃與執行推廣、產學合作事務	擬辦	審核	核定	會技合處
		4、辦理其他相關事項				
	五、總務事務	1、管理科財產	擬辦	代判		
		2、管理專業教室	擬辦	代判		
		3、規劃科空間	擬辦	審核	核定	
		4、管理公文	擬辦	審核	核定	
		5、辦理其他相關事項				