

# 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

## 通識教育中心組織及業務權責

930816 教務處處務會議通過  
951110 通識教育中心會議通過  
971230 第 6 次行政會議  
980410 通識教育中心會議通過  
1010406 通識教育中心會議通過  
1010410 第 9 次行政會議通過  
1050628 通識教育中心會議通過  
1050720 第 12 次行政會議通過

### 第一章 總則

第一條 本組織及業務權責係依據本校組織規程第 8 條及第 27 條之規定，特訂定「馬偕醫護管理專科學校通識教育中心組織及業務權責」(以下簡稱本權責)，通識教育中心(以下簡稱本中心)業務之處理除法令另有規定外，應依本權責處理之。

第二條 本中心隸屬校長，依組織及業務設置主任一人，綜理所屬事宜。

第三條 本權責所稱業務包括中心業務發展、課程規劃、教師發展、圖儀設備規劃等相關事項。

### 第二章 權責

第四條 本中心主任權責如下：

- 一、擬定本中心中長期發展計畫暨年度業務計畫。
- 二、擬定或修改有關本中心規章辦法。
- 三、辦理課程及師資規劃。
- 四、規劃專業教室、儀器設備之申請、維護及管理。
- 五、策劃與督導各課程之教學工作。
- 六、配合推動研究計畫並督導執行。
- 七、擬辦本中心年度預算編列、執行及管控。
- 八、參加及主持各項本中心業務相關會議。
- 九、出席行政會議及相關會議。

十、辦理其他有關本中心相關事宜。

第五條 本中心為因應教學研究需要，下設四大領域，教師分為四組：

一、文學藝術組(文學藝術領域)

二、社會人文組(社會人文領域)

三、自然科學組(自然科學領域)

四、體育與全民國防教育組(體育與全民國防教育領域)

各組設召集人一人，負責該學術領域課程、教學之協調及研發工作。各組之召集人，由該組之教師相互推舉產生，各組視需要，召開各組會議。

第六條 各組召集人之職掌：

一、召集人為無給職，統籌處理有關該組教學、研究及服務等事宜。

二、代表參加中心教師研究會、課程規劃委員會、科圖儀設備規劃委員會等相關會議。

三、配合行事曆及教務處作業，定期召開該組之教學研討會，共商有關教學、研究及服務事宜。

四、負責與各有關單位進行溝通、協調及聯繫工作。

五、其他中心主任交辦事宜。

### 第三章 會議

第七條 本會議以中心全體專任教師組成之；必要時得邀請學生代表或兼任教師或其它相關人士列席。

第八條 本會議之召開，每月 1 次為原則，由中心主任召集並主持之；如主任無法出席時，由出席教師相互推選 1 人為主席。如有重大議案討論，得由中心主任於 3 天(含)前通知教師出席，召開緊急會議；或得經本會議出席代表 1/2 以上之連署，請求召開臨時會議；中心主任應於 2 星期內召開之。

第九條 本會議之召開應有中心老師 1/2 以上之出席始得開會，本會議相關提案及臨時動議之表決，得以無記名投票或舉手方式行之；各項議案之議決方式需經出席會議之人員過半數同意始得決議。

第十條 本會議討論下列相關事項：

- 一、本中心相關規章之審議。
- 二、本中心相關課程、科目之規劃與調整案之審查。
- 三、本中心發展計畫及預算案之審議。
- 四、有關本中心教師之新聘、改聘、停聘、解聘、不續聘、進修、升等、資遣原因之認定及學術研究等事項之審查。
- 五、本中心各委員會或小組之設置及其組織與權責之審議。
- 六、本中心所設各委員會或專案小組決議事項及工作之報告。
- 七、其他有關事項。

#### **第四章 附則**

第十一條 本權責如有未盡事宜，得提請本中心會議修正。

第十二條 本權責經本中心會議通過，經行政會議通過後，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

# 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

## 通識教育中心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	第四層承辦人	第三層組員	第二層主任	第一層校長	
通識教育中心	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、擬訂中心年度行事曆	擬辦		代判		會教務處
		4、研擬中心業務相關工作流程及規章	擬辦		審核	核定	
		5、召開中心業務會議	擬辦		代判		
		6、召開通識教育委員會會議	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、維護與更新中心網站	逕行辦理				
		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	逕行辦理				
		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、辦理臨時交辦事項	擬辦		審核	核定	
		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、改善與評估中心教學品質	協辦		協辦		會教務處
		6、辦理必選修學分之抵免事宜	協辦		審核		會教務處
		7、辦理學術研討會、研習、比賽等活動	擬辦		審核	核定	
		8、辦理其他相關事項					
	三、學生事務	1、協助新生訓練及輔導	協辦		協辦	核定	會學務處

承辦 單位	工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				備註
	項 目	內 容	第四層 承辦人	第三層 組員	第二層 主任	第一層 校長	
		2、輔導學生選課及修課問題	擬辦		代判		會教務處
		3、輔導學生選課及其課業	逕行辦理				
		4、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、管理中心財產	擬辦		代判		
		2、管理專業教室	擬辦		代判		
		3、規劃中心空間	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					