

語言教學中心

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
語言教學中心	中心業務	1. 中心未來規劃發展方向及重大決議事項	擬辦		審核	核定	
		2. 辦理全校共同科英文及國文課程業務	擬辦		核定		
		3. 中心行政業務（收發公文、中心相關業務處理）	擬辦		核定		
		4. 中心相關會議資料準備及紀錄	擬辦		核定		
		5. 建置並聯繫專兼任教師教學及教學評鑑事宜	擬辦		核定		
		6. 相關財產管理及核銷（辦公室、外語學習園區、教室管理）	擬辦		核定		
		7. 網頁建置及語言軟體規劃管理	擬辦		核定		
		8. 辦理中心評鑑相關業務	擬辦		核定		
		9. 辦理高等教育深耕計畫及其他相關計畫業務	擬辦		核定		
	語文推廣	1. 支援推動全校英語文教學	擬辦		審核	核定	
		2. 辦理語文推廣教育事項	擬辦		核定		
		3. 辦理校內外各項語文活動或競賽	擬辦		核定		
		4. 辦理全校外語學習園區上課時數認證事宜	擬辦		核定		
		5. 辦理全校性語言相關學術講座（講座時間安排、海報製作、經費申請及核銷、通知等執行事宜）	擬辦		核定		
		6. 辦理外語相關工作坊、營隊活動及英語文測驗培訓課程	擬辦		核定		
	視聽設備	1. 本校語言教學教室之管理	擬辦		核定		
		2. 中心各類設備之請購及維修	擬辦		核定		
		3. 「外語學習園區」之設備與管理	擬辦		核定		
	語文測驗	1. 規劃辦理學生外語能力檢測事宜	擬辦		核定		
		2. 辦理 ETS 舉行 TOEIC/TOEFL ITP 紙筆測驗在本校之公開檢測相關事宜	擬辦		核定		
		3. 提供本校師生外語學習之指導與諮詢	擬辦		核定		
	其他	1. 其他臨時交辦事項	擬辦		核定		