

通識教育中心

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	
通識教育中心	中心發展方向規劃	1. 規劃中心未來發展方向	擬辦		審核	核定	
	中心業務規劃	2. 綜理中心課程、講座、重要決議事項等相關業務	擬辦		審核	核定	
	研討會策劃及執行	3. 辦理教育部及通識相關學術活動	擬辦		審核	核定	
	教育部創造力課程與競賽	4. 辦理教育部創造力課程相關學術活動	擬辦		審核	核定	
	撰寫計畫書彙整	5. 撰寫通識相關計畫書	擬辦		審核	核定	
	通識教育委員會	6. 審核及規劃中心未來發展及課程設計	擬辦		審核	核定	
	通識教育課程委員會	7. 協助研訂及審議通識教育課程開設及通識教育講座之規劃	擬辦		審核	核定	
	中心教評委員會	8. 中心教評會議資料準備及紀錄	擬辦		核定		
	中心課程委員會	9. 通識課程設計與教學規劃(含日校、夜校、進修學院)	擬辦		核定		
	中心會議	10. 中心學期事務檢討, 會議資料準備及紀錄	擬辦		核定		
	行政業務	11. 中心行政業務(收發公文、中心相關業務處理)	擬辦		核定		
	通識教育講座	12. 講座邀請及聯繫、行程確認及安排講座時間公告、海報製作、通知等執行, 講座進行之場控、講座經費申請及核銷	擬辦		核定		
	專兼任教師資料	13. 建置並聯繫專兼任教師教學及教學評鑑事宜	擬辦		核定		
	教師研究資料建置	14. 教師研究相關資料建置及彙整	擬辦		核定		
	教師評鑑業務	15. 辦理教師評鑑相關業務	擬辦		核定		
	採購及財產管理	16. 中心相關財產管理(辦公室、教師研究室、通識專業教室)	擬辦		核定		
	相關資料收集建置	17. 各項學術研討會資料收集、整理	擬辦		核定		
	網頁維護	18. 中心網頁建置及規劃網頁增頁內容規劃及設計、訊息公告及資料變更	擬辦		核定		
	其他	19. 其他臨時交辦事項	擬辦		核定		