

國立東華大學花師教育學院分層負責明細表

100.3.7 99 學年度第 2 學期第 2 次花師教育學院主管會議通過

100.3.30 99 學年度第 2 學期第 3 次校行政會議核備通過

承辦單位	工作項目	決行層級	備註	業務主管 權責單位
花師教育學院	院主管會議之組成及運作	院長	由院長召集學系主管，定期開會協調、審議本院教學、研究、發展等院務相關事宜	花師教育學院
	院務會議之組成及運作	院長	依「花師教育學院院務會議組織章程」遴選出教師代表定期召開會議審議本院教學、研究、發展、推廣及其他有關院務事項	花師教育學院
	組成 院教評委員會之 運作	院長 校長	依「花師教育學院教師評審委員會設置要點」遴選出教師代表組成委員會。依各相關辦法審議院內各學系教師聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、解聘、資遣原因認定、借調、延長服務、出國講學、研究進修、教授休假、教師評鑑及其他依法應審議事項之作業，審查結果送校長陳核後，提校教評會審議	人事室
	組成 院課程委員會之 運作	院長 校長	依「花師教育學院課程委員會設置要點」研擬、檢討及審議各項與院系課程相關事宜	教務處
	組成 院教學優良教師遴選委員會之 運作	院長 校長	依「花師教育學院教學優良教師遴選與獎勵要點」遴選院教學優良教師；按比例推薦院級獲獎教師參與校教學特優教師之遴選	教務處
	組成 院學術獎助評審委員會之 運作	院長 校長	依「花師教育學院學術研究績效獎勵作業要點」辦理學術研究績效獎勵案之審核，提送校獎審會決審。	研發處
	院屬單位主管遴選作業	校長	依本校院長、系所主管遴選辦法辦理各項作業，遴選結果簽案會人事室，請校長核定	人事室
	校級各委員會院代表委員之薦舉作業	校長	依各組織委員會之設置辦法辦理連選、薦舉作業	相關處室
	新增系所籌設作業	校長	提計畫書送院務會議、校務發展委員會，校務會議，經三級會議審核通過後，送教育部審核。核准後，即進行系所主管遴選、徵聘師資、課程規劃及招生等相關作業	教務處
	系、班、組更名及異動	校長	提計畫書送院務會議、校務發展委員會、校務會議，經三級會議審議通過後，送教務部審	教務處

承辦單位	工作項目	決行層級	備註	業務主管 權責單位
			核。核通後，即進行課程規劃及招生、開課等相關作業	
花師教育學院	院屬學系行政人員之人事作業	校長	依本校校務基金工作人員僱用要點辦理聘任，簽案會人事室，請校長核定	人事室
	院屬教職人員之差假案（七日以下）	系所主管 院長	教師因委託（辦）計畫差假案，由系所主管決行。 系所主管差假案，由院長決行。	人事室
	院屬教職人員之差假案（超過七日）	校長	一級主管差假案，由校長決行。	人事室
	院內學術、研究活動之整合、推展	院長	進行院屬學系間教學資源、學術及研究之整合與推展	花師教育學院
	國際學術交流、研究合作推廣事宜	院長 校長	與國內外相關學院進行學術交流暨研究合作	研發處
	各項評鑑作業	校長	配合教育部政策，依各項評鑑辦法，彙整院所資料辦理自我評鑑作業	研發處
	年度預算之分配及控管 執行 一萬元以下支出 一萬元以上至十萬元 十萬元以上採購案	院長 院長 校長 校長	院長依會計室送達之年度總預算進行分配；院、系依分配數進行動支、核銷等作業。 簽送總務處招標辦理	會計室 總務處
	財產、文書、檔案管理	院長	配合總務處文書組之檔案分類，代為決行校外來文應分發單位；院內財產、文書、資料之建檔與管理	總務處
	教育與多元文化研究期刊編輯與出版	院長	由期刊編輯委員會進行收稿、審編、印製及寄發	花師教育學院
	院簡介與叢書之編輯與出版	院長	由學院編審，送圖書館申請ISBN編碼後，進行印製與出版	花師教育學院
	院校友資料庫建檔與更新	院長	花師時期資深校友資料之建檔與更新	花師教育學院 學務處
	花師校友會之聯繫與服務	院長	辦理花師校友會聯繫	花師教育學院 學務處
	院校友募款	院長 校長	辦理花師校友募款等	花師教育學院 秘書室
	院內學系會長聯繫會議及跨系學生活動	院長	召開各學系正副會長聯繫會，協調舉辦跨學系學生活動（如達人班、教育評論徵文比賽等）	花師教育學院
	舉辦院慶活動	院長	規劃並辦理花師院慶學術研討會等相關活動	花師教育學院
	院網頁管理與更新	院長	院網頁管理、維護與資訊更新	花師教育學院
	院長、副院長交辦事項	院長		花師教育學院

