

通識教育中心行政教師業務職掌表

一、職務識別

單位	通識教育中心	職級	行政教師
----	--------	----	------

二、業務職掌摘要

專兼任教師新聘與續聘作業、通識課程排課作業、教師配課作業、選修通識課程審查及選課作業、教科書採用前置作業、教學進度表彙整、各類會議通知與記錄、公文收送、視聽教室管理、中心文書工作各項業務、系務系統管理、財產及設備管理維修事宜、年度預算及採購業務、校務基本資料填報之彙整、通識中英文大綱之彙整、期中期末考試卷整理存放、辦理教學觀摩及研討會、通識多媒體教室支援及管理、工讀生管理、財產盤點、通識中心網頁更新及維護、文具領用補充及管理。

三、工作內容項目

(一)每日例行性工作項目

1. 公文收送
2. 視聽教室管理
3. 中心文書工作各項業務
4. 系務系統管理
5. 財產、設備管理、維修事宜
6. 工讀生管理
7. 文具領用補充及管理...

(二)每週例行性工作項目

1. 與每日工作類同...

(三)每月例行性工作項目

1. 中心業務費申報及簽證控管
2. 通識中心網頁更新及維護
3. 工讀生費用申報

(四)每學期例行性工作項目

1. 專兼任教師新聘與續聘作業
2. 通識課程排課作業
3. 教師配課作業
4. 選修通識課程審查及選課作業
5. 教科書採用前置作業
6. 教學進度表彙整
7. 通識中英文大綱之彙整

8.辦理教學觀摩及研討會

9.各類會議通知與記錄

(1) 中心行政暨教學研討會議通知與記錄

(2) 通識教育委員會議通知與記錄

(3) 通識課程規劃委員會議通知與記錄

(4) 教師評審委員會議通知與記錄

(5) 其他會議通知與記錄

10.財產盤點

11.期中期末考試卷整理存放' ...

(五)每年例行性工作項目

1.專兼任教師新聘與續聘作業

2.通識課程排課、配課及選課作業

3.教科書採用及教學進度表彙整作業

4.校務基本資料填報之彙整

5.教育部獎補助申請作業

6.年度預算、採購業務及財產盤點

7.教師評鑑、年終考績相關作業

(六) 不定期工作項目

1.辦理研討會、各項教學相關計畫及活動。2.臨時交辦事項