**慈 濟 大 學 職 務 說 明 書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 教師發展暨教學資源中心執行暨管考組 | 職稱 | 組長 |
| 初任本職資格條件 |
| 性別: ○男 ○女 ●不拘 |
| 教育程度: ○博士 ○碩士 ●大學以上 ○專科 ○高中 ○不拘 |
| 專業訓練要求 | 1. 電腦基本文書處理能力
2. 公文寫作能力
3. 企劃能力
4. 溝通協調能力
5. 組織統籌能力
6. 決策能力
7. 基本統計分析能力
 |
| 經驗或其他 | 依學校之組長職級相關規定 |
| 外部聯絡單位/人員 | 政府主管機關、全國各級學校、慈濟各志業體 |
| 基本職掌 | ※教學卓越計畫書申請暨成果報部※教學卓越計畫管考相關事宜※教師發展暨教學資源中心公文分派※主管交辦事項 |
| 工作項目 | 工作內容 | 天 | 週 | 月 | 學期 | 作業時間 |
| 1.年度新計畫書申請(二年或四年一次) | 新年度計畫說明會 |  |  |  | 3hr\*10次/2-4年 | 4~5月 |
| 新年度計畫各子計畫書收件、追蹤 |  |  |  | 3hr\*14天/2-4年 | 6~7月 |
| 計畫書內容印製、送膠裝、光碟燒製、郵寄 |  |  |  | 2天/2-4年 | 8月 |
| 2.教學卓越計畫成果報告書彙整、送印及報部(期中、自評及期末三份) | 收到公文後，即發送各分(子)項及校內各相關單位，協助提供成果資料 |  |  |  | 1hr\*3/學年 | 依教育部公文時間 |
| 回收後，經編排、彙整及付印，於期限前一天將報告書寄送教育部 |  |  |  | 14天\*3/學年 | 依教育部公文時間 |
| 3.每學期固定上傳共同績效指標及自訂績效指標 | 將前一期之上傳內容傳送相關單位及系所，請其修正後回傳 |  |  |  | 7天 | 1月、7月 |
| 將系所/單位回傳之資料彙整確認後，上傳教育部網站 |  |  |  | 7天 | 1月、7月 |
| 4.教學卓越計畫各分(子)項計畫執行進度管控 | 各子項每學期回覆一次之書面管考檢核資料彙整 |  |  |  | 7天 | 7月、12月 |
| 參加各分項會議聽取各子項計畫執行進度，作為檢核之參考 |  |  |  | 3 hr\*6個分項\*2次 | 依各分項開會時間 |
| 記錄各分子項管考檢核結果 |  |  |  | 1.5 hr\*6個分項\*2次 | 各分項會議後評核 |
| 將階段性檢核結果呈中心主任,並報告有問題之事項 |  | 0.5hr |  |  | 工作小組開會時間 |
| 5.各分子項活動成果(PPT)審核 | 各分子項活動完成後二週內繳交成果，審核其內容、照片 | 1hr/次 |  |  |  | 不定期 |
| 6.上傳教育部網站活動成果審核 | 已上傳教育部網站之活動成果，再之確認內容後核決通過 |  | 1~2hr |  |  | 不定期 |
| 7.教學卓越計畫績優團隊評核 | 根據各子項計畫執行情形進行評核 |  |  |  | 7天/學年 | 12月 |
| 依各子項計畫各階段之各項得分總合計算,召開會議選出績優團隊 |  |  |  | 3 hr/學年 | 12月 |
| 核發獎狀(含名單回覆、奬狀製作及用印),鼓勵得獎團隊 |  |  |  | 3天/學年 | 1月 |
| 8.其他與管考相關事宜 | 審核專任助理每月工作紀錄薄(含經費執行進度) |  |  | 2hr |  | 每月一次 |
| 登錄各分(子)項會議紀錄,並於每月傳送各分子項確認 |  |  | 0.5 hr |  | 不定期 |
| 審核外來案活動申請單 | 0.1 hr/次 |  |  |  | 不定期 |
| 9.公文分派及公告 | 教師發展暨教學資源中心公文窗口，依公文內容分派中心內各組 | 0.1 hr/次 |  |  |  | 不定期 |
| 非各組相關業務之活動，代為公告全校教職員生周知 | 0.5 hr/次 |  |  |  | 不定期 |
| 非教師發展暨教學資源中心相關之公文，與文書溝通後請分派其他單位 | 0.1 hr/次 |  |  |  | 不定期 |
| 10.其他 | 臨時交辦事項 |  |  |  |  | 不定期不定時 |

主管簽章: 日期: 105 年10月 19日

**慈 濟 大 學 職 務 說 明 書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 教師發展暨教學資源中心執行暨管考組 | 職稱 | 組員 |
| 初任本職資格條件  |
| 性別: ○男 ○女 ●不拘 |
| 教育程度: ○博士 ○碩士 ●大學 ○專科 ○高中 ○不拘 |
| 專業訓練要求 | 1. 電腦基本文書處理能力
2. 公文寫作能力
3. 網頁製作
4. 企劃能力
5. 溝通協調能力
6. 組織統籌能力
 |
| 經驗或其他 |  |
| 外部聯絡單位/人員 | 政府主管機關、全國各級學校、慈濟各志業體 |
| 基本職掌 | * 大學校院校務資料庫管理、維護及追蹤。
* 執行行政工作，使中心業務順利推展。
* 協助本中心活動執行，提供行政支援。
* 單位主管交辦事項。
 |
| 工作項目 | 工作內容 | 所需工作時間 | 作業時間 |
| 天 | 週 | 月 | 學期 |
| 1.大學校院校務資料庫 | 1-1系統管理及維護(包含表冊設定、帳號設定、系統錯誤回報、上下傳資料問題排解)。 |  |  | 6hr |  | 每年3~5月/9~12月 |
| 1-2判別表冊屬性，確認填報單位。 |  |  |  | 1hr |
| 1-3表冊定釋義(包含與教育部確認定義、與各單位解釋定義蒐集範圍)。 | 2hr |  |  |  |
| 1-4追蹤填報進度及稽催。 | 2hr |  |  |  |
| 1-5確認填報數據的正確性及初步檢核。 |  |  |  | 80hr | 每年3~5月/9~12月 |
| 1-6每期填報期限截止前1週送交會議確認報部資料。 |  |  |  | 3hr |
| 1-7發文報部。 |  |  |  | 2hr |
| 1-8不定期配合應用單位通知填表單位修正數據並發文。 |  |  |  | 8hr |
| 2.召開會議及決議追蹤 | 2-1教卓工作小組會議(包含聯絡相關與會人員並調查開會時間、撰寫議程、規劃會議地點、紀錄繕打、紀錄會簽主管後歸檔、會議決議追蹤) |  | 8hr |  |  |  |
| 2-2教資中心執行委員會議(包含聯絡相關與會人員並調查開會時間、撰寫議程、規劃會議地點、紀錄繕打、紀錄會簽主管後歸檔、會議決議追蹤) |  |  | 8hr |  | 2個月1次 |
| 2-3教資中心中心會議(包含聯絡相關與會人員並調查開會時間、撰寫議程、規劃會議地點、紀錄繕打、紀錄會簽主管後歸檔、會議決議追蹤) |  |  | 8hr |  | 2個月1次 |
| 2-3專案性會議 (包含聯絡相關與會人員並調查開會時間、撰寫議程、規劃會議地點、紀錄繕打、紀錄會簽主管後歸檔、會議決議追蹤) |  |  | 8hr |  | 不定期 |
| 3.教卓計畫執行 | 3-1配合執行教卓計畫各項活動。 |  |  | 8hr |  |  |
| 3-2教卓計畫行政事務處理。 |  | 8hr |  |  |  |
| 4.中心活動資料彙整 | 4-1活動訊息電子報彙整給秘書室。(包含通知中心各組回報、彙整資料、回覆秘書室) |  |  | 1hr\*2次 |  |  |
| 4-2中心活動成果資料彙整。 | 0.25hr |  |  |  |  |
| 5.協助辦理活動 | 5-1活動聯絡事項 | 1hr/次 |  |  |  | 不定期 |
| 5-2活動各項支援 | 1hr/次 |  |  |  | 不定期 |
| 6.主管臨時交辦事項 | 協助中心臨時交辦事項 |  |  |  |  | 不定期 |

主管簽章: 日期: 105年 10 月 19 日