慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 教師發展暨教學資源中心 | | | | 職稱 | | | 秘書 | | | |
| 初任本職資格條件 | | | | | | | | | | | |
| 性別: □男 □女 🗹不拘 | | | | | 年齡: 歲以下 🗹不拘 | | | | | | |
| 教育程度: ○博士 ●碩士 ●大學 ○專科 ○高中 ○不拘 | | | | | | | | | | | |
| 專業訓練要求 | | 辦理本職務工作須具備：  電腦文書操作能力  計畫、分析及執行能力  溝通協調能力  基本法學素養及熟諳教育部相關辦法規定  基本統計知識及統計軟體應用能力 | | | | | | | | | |
| 經驗或其他 | | 具教育相關背景或學識  具學校教學單位及教務相關工作經驗  具專案計畫撰寫及執行經驗 | | | | | | | | | |
| 外部聯絡單位/人員 | | 教育部高教司 | | | | | | | | | |
| 基本職掌 | | * 協助中心制度草擬與執行。 * 協助中心主任，彙整草擬教學相關各種評鑑與發展計畫。 * 各項訪視與評鑑與教資中心相關意見之回應與改善事項追蹤。 * 配合校內各單位作業，彙整提報本中心資料。 * 配合教學卓越計畫進行及各組需求，提供協助。 * 其他交辦事項。 | | | | | | | | | |
| 工作項目 | | 工作內容 | | 所需工作時間 | | | | | | 作業時間 | 其他  (無法量化) |
| 天 | | 月 | 學期 | | 學年 |
| 教學評鑑 | | * 教學評鑑系統修正 | |  | |  |  | |  | 7月以前完成 | 配合電算中心系統維護需求 |
| * 評鑑時程、受評及免評教師名單彙整提會討論 * 教學評鑑委員會委員遴聘作業 | |  | |  |  | | 1天 | 5月中旬以前 |  |
| * 作業時程公告、免評教師及所屬主管通知 * 通知各行政單位提供教學評鑑資料 | |  | |  |  | | 2天 | 5月底、6月初 |  |
| 各行政單位提供資料確認彙整及上傳教學評鑑資料庫 | |  | |  |  | | 2週 | 7月 |  |
| 教師自評、主管審核：老師及主管問題回應與解決 | |  | |  |  | | 1個月 | 8月 |  |
| * 教師自評成績及主管審核成績彙整，初步分析結果 * 召開教學評鑑委員會議進行教學評鑑成績複審 * 評鑑結果通知 | |  | |  |  | | 1星期 | 9月 |  |
| * 申覆作業 | |  | |  |  | |  | 9-10月 | 依個案狀況，所需時間不等 |
| 教卓計畫執行 | | 新一期計畫申請(二年 期計畫) | 與各單位座談 |  | |  |  | | 1-2星期 | 配合教育部作業時程4-5月 |  |
| 協助計畫構想書彙整報部 |  | |  |  | | 1個月 | 配合教育部作業時程7-8月 |  |
| 協助修正計畫書報部(含簡報資料彙整草擬) |  | |  |  | | 2星期 | 配合教育部作業時程 |  |
| 協助完整計畫書報部 |  | |  |  | | 2星期 | 配合教育部作業時程 |  |
| * 計畫成果報部：教育部基本考核指標資料草擬彙整及本校自訂績效指標草擬彙整 | |  | |  |  | | 1星期/次 | 1-2月、6月 |  |
| * 教學卓越計畫實地訪視(含前置作業) | |  | |  |  | | 1個月 | 配合教育部作業時成 |  |
| * 各年度教卓計畫經費編列、審查、預算系統上線 | |  | | 1-1.5個月 |  | |  | 12月-2月 | 配合會計室及電算中心 |
| * 各年度教教卓計畫經費報教育部請領、核銷 | |  | |  | 各3-5天 | |  | 經費：分3期請領  核銷：1-2月 |  |
| * 每月教卓經費執行情形報部(彙整製表→上簽→進教育部教卓計畫網站填報) | |  | | 2天 |  | |  | 每月3日前填報上月執行情形 |  |
| * 教育部教卓計畫網站維護(教卓計畫活動訊息上傳公告) | | 10分鐘 | |  |  | |  |  |  |
| * 教育部臨時調查事項回報 | |  | |  |  | |  | 不定時，作業時間依教育部調查內容不一定 | V |
| 學生學習成效資料庫維護與資料分享 | | * 向各單位收集相關資料、彙整分析、製表、上傳資料庫、資料以系所別回饋給各系所參考 | |  | |  |  | | 1  星期 | 7-9月 |  |
| 教育部專案計畫協助 | |  | |  | |  |  | |  | 不定時，作業時間依教育部來函說明辦理 | V |
| 全校性各項評鑑、訪視審查意見與教資中心相關意見之回應與改善事項追蹤 | | * 依相關單位作業時程及要求，先行彙整草擬後，於期限內陳送中心主任核閱後提供 | |  | |  |  | |  | 內容及所需工作時間不一定 | V |
| 配合校內各單位作業，彙整提報本中心資料 | | * 依相關單位作業時程及要求，先行彙整草擬後，於期限內陳送中心主任核閱後提供 | |  | |  |  | |  | 內容及所需工作時間不一定 | V |
| 配合教卓計畫進行及各組需求，提供協助 | | * 配合各組實際需求及主管指示，提供協助 | |  | |  |  | |  | 內容及所需工作時間不一定 | V |
| 其他交辦事項 | | * 依規定於期限內完成 | |  | |  |  | |  | 內容及所需工作時間不一定 | V |

主管簽章: 日期: 年 月 日