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