

國立彰化師範大學分層負責明細表

單位：教學卓越中心

承辦單位	工作項目與內容		權責劃分				備註或會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	業務內容	承辦人	組長	主任	校長(含甲乙丙)	
教學卓越中心	壹、綜合業務	一、處理各單位會辦本中心之文件。	擬辦		核定		各教學及行政單位協辦
		二、法規之制定、修正、廢止及核釋事項。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、臨時交辦事項。	擬辦		核定		
	貳、教學卓越計畫業務	一、提報、擬定教學卓越計畫申請書。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、召開教學卓越計畫每月管考會議及臨時會議等事宜。	擬辦		審核	核定	
		三、召開教學卓越指導諮詢委員會議。	擬辦		審核	核定	
		四、遴聘教學卓越指導諮詢委員會委員之相關作業。	擬辦		審核	核定	
		五、編印教學卓越計畫簡介及相關宣導品。	擬辦	審核	核定		
		六、辦理教學卓越計畫整體宣導活動。	擬辦	審核	核定		
		七、審核教學卓越計畫官方網站上線資料。	核定				
		八、管考與執行會議資料(大事紀、計畫執行進度、經費執行進度等)彙整填報。	擬辦	審核	核定		
		九、計畫經費管控、審核及每月經費執行率之計算	擬辦		核定		
		十、填報與回覆教育部函示各項資料。	擬辦	審核	審核	核定	
十一、編印計畫執行成果報告書。	擬辦	審核	審核	核定			
十一、辦理計畫階段性及總結性成果展示。	擬辦	審核	審核	核定			
十二、建置與維護教學卓越計畫網站(含線上季刊、影音平台、成果展)。	擬辦	審核	核定				
十三、回覆本校卓越計畫網站留言板訊息。	擬辦		核定				

	十四、與各子計畫之聯繫及協調。	核定				
	十五、與各行政及學術單位之聯繫及協調。	核定				
	十六、轉發台評會師生滿意度調查	擬辦	審核	審核	核定	
參、教師成長業務	一、成立教師輔助與支持團隊。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、辦理獎勵教學特優教師業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、辦理教師教學成長個別會談服務。	擬辦	審核	核定		
	四、舉辦教師教學知能成長講座。	擬辦	審核	核定		
	五、受理教材開發補助申請。	擬辦	審核	核定		
	六、教師提出教材開發補助相關資料之審查及核定。	擬辦	審核	審核	核定	
	七、辦理教材開發補助成果發表會。	擬辦	審核	核定		
	八、公告榮獲教材開發補助名單及聯繫後續作業事宜。	擬辦	核定			
	九、辦理榮獲補助教材後製作業。	擬辦	核定			
肆、學生學習策進業務	一、招募教學卓越志工並於校內設點推廣相關活動。	擬辦	審核	核定		
	二、教學卓越志工之訓練事宜。	擬辦				
	三、調查與彙整各系所學生專業證照輔導機制及取得比例。	擬辦	審核	核定		各系所
	四、維護教學卓越中心網站。	擬辦	核定			
	五、製作宣傳海報、文宣、成果影片等。	擬辦	審核	核定		
伍、教學評鑑業務	一、蒐集教學評量相關參考資料及文獻。	核定				
	二、召開教學評量座談會汲取相關意見。	擬辦	審核	核定		
	三、修訂本校教學評量問卷內容。(量表、題數、作答方式等)	擬辦	審核	審核	核定	教務處
	四、改善教學評量問卷實施流程。	擬辦	審核	審核	核定	教務處
	五、每學期教學評量施測宣導。。	擬辦	審核	核定		教務處
	六、教學評量問卷結果統計分析	擬辦	審核	核定		教務處
	七、開發教學評量與課程評鑑統計	擬辦	審核	核定		

		分析系統。					
		八、受理教師個人教學評量統計分析資料申請。	擬辦	審核	核定		
		九、獎勵教學評量優良教師。	擬辦	審核	審核	核定	教務處、 各院系所
		十、關懷教學評量未符合期待之教師。	擬辦	審核	審核	核定	教務處、 各院系所